

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»

с «26» июня 2026г. до «25» июня 2029г.

Принят на собрании трудового
Коллектива «06» июня 2026г.
По поручению собрания
Председатель профсоюзного
комитета



Руководитель МБУДО
г. Сочи «ДХШ №3»
Т.С. Костоусова

(подпись)

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

(подпись)

Сочинская городская организация Краснодарской
краевой организации Общероссийского
профессионального союза работников культуры
Уведомительная регистрация коллективного
договора
Соглашение. Дата 10.06.2026 № 196
И. Сергеев. И.И. В.М. Мажуков
Должность, подпись, ФИО

Филиал государственного казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр занятости населения Краснодарского края»
в городе Сочи
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 10.06.2026 № 26-Х
Нач. орг. С.В. Стефанович
Должность, подпись, ФИО

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» (МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3») в лице руководителя Костоусовой Татьяны Семеновны, именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» Шавалдиной Любови Анатольевны, далее «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. 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 текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости). Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения,

реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов трудового коллектива, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 2026 -2029 г.г. и вступает в силу с 26.06.2026 по 25.06 2029 г.г. (ст.43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

- 2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (Приложение №1).
- 2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ).
- 2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).
- 2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок и определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).
- 2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).
- 2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).
- 2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).
- 2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.
- 2.14. Расторжение трудового договора с работниками, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзного комитета (ст.81, 82, ст.373 ТК РФ).
- 2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).
- 2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями - для работников административно-хозяйственного персонала, шестидневная с одним выходным днем - для преподавателей) продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Сменная работа, т.е. работа в две, три, четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может быть с предоставлением другого дня отдыха (например, в дни учебных каникул).

3.8. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.9. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней для работников административно – хозяйственного персонала и МОП, 56 календарных дней для преподавателей и сотрудников АУП, имеющих педагогическую нагрузку.

3.11. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 116 ТК РФ).

3.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

3.13. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.14. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (перечислить в каких случаях) (ст. 128 ТК РФ);

предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе в соответствии со ст. 262.2 ТК РФ.

3.17. В локальных нормативных актах, в трудовых договорах могут устанавливаться другие дополнительные отпуска за счет собственных средств работодателя, в частности:

- за продолжительный стаж работы у данного работодателя;
- за многосменный режим работы, совместительство, высокую квалификацию и др.

3.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

4. Оплата труда

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

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

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы

премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда.

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить ежеквартальную индексацию минимальной месячной заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги % роста, установленного Госкомстатом России и на основании норм отраслевых соглашений, заключенных на федеральном и краевом уровнях при наличии соответствующих дополнительных материальных средств на статью «Заработная плата», предусмотренных сметой доходов и расходов учреждения на текущий год (бюджетное финансирование).

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы за работником сохраняется средний заработок. (ст. 142 ТК РФ, ст. 236 ТК РФ)

4.7. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа месяца следующего за расчетным.

4.8. По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ)

4.9. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада.

Во всех случаях доля тарифа, оклада в общей сумме заработной платы должна составлять не менее 70 процентов.

4.10. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.11. При выполнении работ различной квалификации труд рабочих - повременщиков, а также служащих оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается в соответствии со ст. 150 ТК РФ.

4.12. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.13. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в коллективном договоре (ст.ст. 146-154, 158 ТК РФ), но не ниже установленных законодательством.

4.14. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется с учетом результатов труда работника и продолжительности его непрерывного стажа работы у данного работодателя. Условия и порядок его выплаты конкретизируется в Положении, которое утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

4.15. За счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в самостоятельном распоряжении Учреждения, руководителю и работникам Учреждения могут устанавливаться дополнительные выплаты, надбавки, доплаты, может оказываться материальная помощь и производиться единовременные выплаты от одного до десяти окладов при наличии соответствующих средств и в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.16. За счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в самостоятельном распоряжении Учреждения, руководителю и работникам Учреждения может оказываться материальная помощь и производиться единовременные выплаты от одного до десяти окладов при наличии соответствующих средств и в соответствии с действующим законодательством РФ (в связи со стихийными бедствиями, со смертью близких родственников, с заболеванием, дорогостоящим лечением, рождением ребенка, юбилеем, свадьбой и др. причинами).

4.17. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

5. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.5. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.6. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.7. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.8. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.10. Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающей меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

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

5.12. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места штатными работниками;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее, чем за 2 месяца;

5.13. Приём на работу молодых специалистов из числа молодежи, окончивших ССУЗы, ВУЗы, колледжи и пр. осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.14. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров сотрудников, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации инженерно-технических педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями.

5.15. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в порядке, установленном п.5 ст. 12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

6. Аттестация педагогических работников

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196.

6.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

6.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

6.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.5. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

6.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

6.7. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационных категорий проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направленных в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) либо региональных порталов государственных и муниципальных услуг, интегрированных с ЕПГУ.

6.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

6.9. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

6.11. Аттестация в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" проводится по желанию педагогических работников. К указанной

аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

6.12. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" проводится на основании заявлений в аттестационную комиссию, подаваемых способами, указанными в пункте 4.7 настоящего договора.

6.13. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника определяется в соответствии с пунктом 4.8 настоящего договора.

6.14. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник" педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Квалификационные категории ("педагог-методист", "педагог-наставник"), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда и соглашения по охране труда, выполнение плана финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда ежегодно.

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

7.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

7.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств организации обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, прохождение дополнительной диспансеризации работников.

7.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих

местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

7.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание за счет средств от предпринимательской деятельности, а именно:

- обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями, комнатами отдыха и приема пищи.

- организовать и укомплектовать оборудованием комнату для приготовления, хранения и разогрева продуктов питания;

- организовать и укомплектовать комнату отдыха для снятия стресса и повышения физической активности коллектива школы;

- предоставить право на льготное приобретение билетов, пригласительных на культурно массовые мероприятия (музеи, театры, киноконцертные залы, филармония и др.) в городе Сочи;

- организовать активный отдых и досуг работников ДХШ, выезды на природу, экскурсии, пленэры на территории г. Сочи;

- организовать мероприятия, связанных с юбилеями, днями рождения сотрудников и других торжеств в коллективе ДХШ;

- организовать содержание санитарно-бытовых помещений с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

- организовать медицинское обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи, санаторно-курортное лечение до 70% от стоимости курсовки.

7.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

7.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.19. В связи с тем, что численность работников организации не превышает 50 человек, функции специалиста по охране труда возлагаются на уполномоченного работника. Приказом по организации назначается работник, ответственный за охрану труда, с определением его прав, обязанностей и ответственности, и устанавливается доплата за выполнение дополнительной работы.

7.1.20. Если в штате больше 50 сотрудников в штатном расписании должна быть должность специалиста по охране труда либо выделена служба охраны труда (ст. 223 ТК РФ).

7.1.21. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя): инвалиду I степени - 0,3 годового заработка;

инвалиду II степени - 0,5 годового заработка;

инвалиду III степени - 0,75 годового заработка;

семье погибшего - один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

В случае смерти работника от несчастного случая, травмы, термического ожога, по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере от одного до пяти окладов среднемесячного заработка.

В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, а также травмы, термического ожога, за исключением случаев алкогольного, наркотического отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере от одного до пяти окладов.

В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

7.3. Согласно ст. 224 ТК РФ по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа могут создаваться комитеты (комиссии) 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).

Комитет (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 на безвозмездной основе.

7.4. Работникам, не имевшим в течение отчетного года листков временной нетрудоспособности по причине собственного заболевания, выплачивается дополнительная премия в размере оклада в первую заработную плату после окончания отчетного периода.

7.5. В целях расширения социального пакета работодатель вправе заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

8. Социальная политика. Социальные льготы, гарантии и компенсации

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению

заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

8.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

8.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

8.4.4. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

8.4.5. обеспечивать детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;

8.4.6. обеспечивать детей работников новогодними подарками;

8.4.7. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

8.4.8. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду на транспорте: по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие), (ст.168-1 ТК РФ);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, ст.168 ТК РФ);

Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также расходы в пути определены в Положении к настоящему коллективному договору.

8.4.9. Выплачивать работникам единовременное пособие на лечение, при уходе в очередной отпуск в размере от одного до пяти окладов: при наличии средств.

8.4.10. Выплачивать единовременное пособие в размере одного до пяти окладов (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию: при наличии средств.

8.4.11. Оказывать материальную помощь в размере одного до пяти окладов лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата: при наличии средств.

8.4.12. В целях реализации социальной политики Работодатель:

- обеспечивает соблюдение социальных гарантий и льгот, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором;

- создает условия для сохранения и укрепления здоровья работников, содействует формированию безопасных и комфортных условий труда;

- поддерживает инициативы работников, направленные на развитие корпоративной культуры, взаимопомощи и социального партнерства;

- содействует развитию добровольческой (волонтерской) и благотворительной деятельности, поддерживает участие работников в социально значимых и благотворительных мероприятиях на добровольной основе;

- информирует работников о реализуемых социальных программах и возможностях участия в них.

8.5. Работники, в свою очередь, принимают участие в реализации социальной политики организации, соблюдают нормы корпоративной культуры и содействуют поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

9. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении школы в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

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

9.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

9.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

9.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

9.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.12. Контролировать использование персональных данных работников.

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости - транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ). Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляется на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

- в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, перечисление удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно требованиям профсоюза.

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.1.5. Предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.2. Стороны договорились, что:

10.2.1. Оплата труда председателя профсоюзного комитета может производиться за счет средств работодателя (конкретный размер необходимо установить в коллективном договоре) (ст. 377 ТК РФ).

10.2.2. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные у работодателя (ст. 375 ТК РФ).

10.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

10.2.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

10.2.5. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, и уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации

денежные средства из заработной платы работников (конкретный процент отчислений устанавливается в коллективном договоре) (ст. 377 ТК РФ).

10.2.6. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

- 11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (определить) (ст. 44 ТК РФ).
- 11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.
- 11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.
- 11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.
- 11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.
- 11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

12. Дистанционная работа

В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 года №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работник на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», а также в целях исполнения Указа Президента РФ от 02.04.2020г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.03.2020 года №129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» проводится дистанционная работа.

12.1. В период дистанционной работы Работники обязуются выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места 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», а Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для

выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

12.2. На период дистанционной (удаленной) работы устанавливается следующий режим работы.

12.2.1. Педагогическому Работнику:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, продолжительностью не более 36 часов;
- выходной день устанавливается в соответствии с расписанием занятий;
- режим рабочего времени: начало, окончание работы, ежедневная продолжительность рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

12.2.2. Работникам, не относящимся к педагогическому составу:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье;
- режим рабочего времени: с 09.ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- время ежедневной работы Работника составляет 8 часов.

12.2.3. В случае, когда режим работы конкретного Работника отличается от закрепленного в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, то режим работы указывается в трудовом договоре такого Работника в качестве обязательного условия (ч. 1 ст. 100, абз. 6 ч. 2 ст.57 ТК РФ).

12.3. Работодатель обеспечивает, путем передачи во временное пользование по акту приема-передачи материальных ценностей, Работника необходимым для выполнения им должностных обязанностей оборудованием: компьютер, иная офисная техника. Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью, доступом в сеть «Интернет», также вправе самостоятельно обеспечить себя компьютером и иной офисной техникой.

12.4. Работодатель компенсирует Работнику расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей во время дистанционной работы в размере и на условиях, установленных Положением о дистанционной работе МБУДО ДХШ №3 города Сочи.

12.5. Обмен служебной документацией осуществляется посредством служебной электронной почты.

12.6. Контроль Работодателя за Работником на период дистанционной работы осуществляется в форме отчета о выполненной работе в соответствии с «Положением о дистанционной работе.»

13. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

13.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

13.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1 -го полугодия и за год).

13.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

Стороны могут прийти к соглашению о создании совместной комиссии по контролю за выполнением коллективного договора, что фиксируется в коллективном договоре, где определяется периодичность заседаний комиссии и ее полномочия.

13.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного

договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых руководитель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

1. Правила трудового распорядка (Приложение № 1)
2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2)
3. Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 3)
4. Трудовой договор, дополнительное соглашение (Приложение № 4)
5. Перечень профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 5)
6. Контингент лиц, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам (Приложение № 6)
7. Положение о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками (Приложение № 7)
8. Соглашение о мероприятиях по улучшению условий охраны труда работников (Приложение № 8)
9. Соглашение о мероприятиях по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (Приложение № 9)
10. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2023-2026 годы (Приложение № 10)
11. План проведения специальной оценки условий труда на 2023-2026 г.г. (Приложение № 11)
12. Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств (приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств») (Приложение № 12)
13. Форма расчетного листа (Приложение № 13)
14. Заявление о неразглашении служебной информации ограниченного распространения (Приложение № 14)
15. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 15)
16. Согласие на обработку персональных данных работника, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 16)
17. Положение об организации работы по охране труда (Приложение № 17)

Согласовано**Председатель ПК**

И.А. Шавалдина

«05» июня 2026 года

ПРОФКОМ

МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

Утверждаю**Руководитель**

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 года

**Правила****внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокоэффективного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателей и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» (МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3») (далее – Учреждение, работодатель).

1.4. Соблюдение настоящих правил является обязательным для работодателя и всех работников Учреждения и подлежит применению с учетом действующего законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Местом работы для внешработников Учреждения является МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны трудового договора. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении второго экземпляра трудового договора на руки.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:
- предварительный медицинский осмотр (п. 9 ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- Кроме того, при поступлении на работу сотрудник обязан проходить психиатрическое освидетельствование, если в его функциональные обязанности входит деятельность, которая связана с управлением транспортными средствами, педагогическая деятельность, деятельность в сфере электроэнергетики связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок и др. (Приложение 2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 года № 342н)

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Работникам, устраивающимся к работодателю после 31 декабря 2020 года, если для них это первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит, а формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

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.

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями труда, а также правами и обязанностями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- работник должен дать письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение и работники сторонних организаций, выполняющие работы в Учреждении, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Не допускаются на работу в Учреждение:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 второй ст. 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 351.1 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов.

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

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

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ст. 68 ТК РФ)

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться подзаконным нормативно-правовым актом – Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003г. № 225.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи документов, дополнения к личному листку по учету кадров, личного листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работу, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, справки о наличии (отсутствии) судимости, приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении).

Личное дело хранится в школе и после увольнения работника из школы.

2.12. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого Учреждения, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции работника и изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ст. 77 ТК РФ и оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по отделу культуры.

2.14. Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.(ст. 80 ТК РФ).

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с частями 5 и 6 статьи 153 ТК РФ.

2.19. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.20. Действие трудового договора приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, заключения работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, а также в иных случаях, предусмотренных ст.351.7 ТК РФ. За работником на период приостановления действия трудового договора сохраняется место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, строго выполнять учебный план;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 10 минут до начала первого урока и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.;
- быть примером в поведении и проявлять высокие нравственные и моральные качества как в школе, так и вне школы.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- ;
- выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с отрицательным воздействием табачного дыма, для пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака (в том числе использование электронных систем доставки никотина): на рабочих местах, во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, учебные классы, подсобные помещения и др.) и на прилегающей к Учреждению территории.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации 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)(ст. 351.7 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- принимать меры по предотвращению формирования просроченной задолженности по заработной плате в соответствии со ст. 158.1 ТК РФ.

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

4.3. Директор руководит школой, опираясь на педагогический совет, профсоюз и несет персональную ответственность перед органами культуры за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовую деятельность, вверенной ему школы. Директор обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в школе;
- осуществлять руководство коллективом школы, правильный подбор и расстановку кадров, а также правильную организацию труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс: распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников школы лучший опыт работы;
- создавать необходимые условия для повышения педагогической и творческой квалификации преподавателей и учебно-воспитательного персонала, а также для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять контроль за качеством преподавания и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся;
- комплектовать педагогический, учебно-вспомогательный персонал и устанавливать объем учебной загрузки работников до начала учебного года;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества школы;
- осуществлять совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, клубами и домами культуры, детскими внешкольными учреждениями;
- организовать работу с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского совета школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований.
- отчитываться о работе школы перед соответствующими органами в качестве ее представителя в государственных, общественных организациях и перед населением.

4.4. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в школе. Заместитель директора по учебной части обязан:

- составлять и представлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей.
- осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок.
- проверять выполнение преподавателями программ, составлять установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической воспитательной работы.

- присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение индивидуальных и групповых расписаний с учащимися.

- в случае болезни преподавателя принимать необходимые меры по его своевременной замене.

- организовать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу преподавателей передового опыта, а также повышения делового и профессионального уровня преподавателей учебно-воспитательного персонала.

- инструктировать преподавателей и проверять их работу.

- следить за своевременным и аккуратным ведением учебной документации.

4.5. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.6. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиком работ, расписанием занятий. Графики работы составляются с учетом режима работы Учреждения.

5.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- инвалидов 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.6. Режим труда и отдыха работников Учреждения различается в зависимости от функциональных (должностных) обязанностей работника. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с работником при приеме на работу.

5.7. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

Общеустановленный режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Рабочее время: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00. Перерыв для отдыха и питания 60 минут - с 13-00 до 14-00 часов.

Режим работы педагогических работников:

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется в соответствии с трудовым договором, расписанием учебных занятий, утвержденных директором Учреждения, графиком работы, Положением об оплате труда работников. Рабочее время педагогических работников включает учебную

(преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

Конкретный режим рабочего времени каждого работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Установление преподавателям учебные нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года. При этом:

- как правило, должна сохраняться преемственность учащихся класса;
- учебная нагрузка должна соответствовать тарификационной нагрузке на 1 сентября и 1 января текущего года.

Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание уроков составляется с учетом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними /перемен/.

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. По соглашению с работодателем работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим работы устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, письменному приказу работодателя. Работа в выходной день по Трудовому кодексу РФ (ст. 153 ТК РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула) по выбору сотрудника. Работник может использовать дополнительный день отдыха в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день, либо присоединить его к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляемому в указанный период. В

предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше. Перечень нерабочих праздничных дней установлен ст.112 ТК РФ.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, кормящих мам, работников в возрасте до восемнадцати лет. (ст. 268 ТК РФ).

5.12. В Учреждении ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени заполняется ежемесячно ответственными лицами, подписывается директором Учреждения и передается в централизованную бухгалтерию.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

5.15. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами: в соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков отдельным категориям граждан:

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ).

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

Ненормированный рабочий день может устанавливаться для отдельных категорий работников, определяемых приказом директора Учреждения. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5.19. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

5.20. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери:

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 264 ТК РФ).

5.21. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, но не достигшие возраста, указанного в третьем абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник после прохождения диспансеризации обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ст.185.1 ТК РФ).

5.23. В случае сдачи работником крови и ее компонентов в день сдачи, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы.

Для получения данной гарантии работник должен представить работодателю соответствующее заявление, а после прохождения процедуры сдачи крови и ее компонентов - медицинскую справку, выданную в установленном порядке.

Если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов, работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

5.24. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлечь работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, для сверхурочной работы либо если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени) допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В Учреждении ведется точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда, принятым в Учреждении.

5.25. Работа по наставничеству в сфере труда (оказание работником помощи другому работнику в овладении навыками работы в школе и (или) рабочем месте по полученной или получаемой им профессии (специальности)) осуществляется в порядке, предусмотренной ст. 351.8 ТК РФ. Наставничество поручается работнику с его письменного согласия. Содержание, сроки, форма выполнения работы по наставничеству и размер доплаты определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Работник вправе досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение, предупредив работника не менее чем за три рабочих дня.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- за период с 1 по 15 число месяца – 21-го числа каждого месяца за фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу);
- за период с 16 по 30 (31) число месяца – 06-го числа следующего месяца производится окончательный расчет.

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

6.2. Порядок и сроки выплаты надбавок, доплат, премий, стимулирующих, компенсационных и других выплат, составляющих вместе с окладом заработную плату работника, устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Учреждения, с которым работник знакомится до подписания трудового договора под личную подпись.

6.3. При установлении систем премирования коллективными При установлении систем премирования коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяются виды премий и их размеры, сроки, основания и условия выплаты премий работникам, в том числе с учетом качества, эффективности и продолжительности работы, наличия или отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и других показателей. (в соответствии с частью 3 ст.135 ТК РФ).

6.4. Выплата заработной платы работнику производится в рублях в безналичном порядке (банковская карта) путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (часть 3 ст. 136 ТК РФ).

6.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

6.6. При выплате заработной платы работодатель предоставляет расчетный лист каждому работнику. Расчетный лист предоставляется 1 раз в месяц при полном расчете.

6.7. Из заработной платы работника производятся налоговые удержания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. На период действия трудового договора на работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышения качества труда, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- занесение благодарности в трудовую книжку

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива школы.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха и т.д.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом, денежными премиями и другими поощрениями.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами и федеральными законами, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов культуры, в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на руководителя школы налагается органом, имеющим право назначения и увольнения этого работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и проф. организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.11. 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 (ст. 194 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

7.13. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.14. При отсутствии на рабочем месте по личным обстоятельствам, а также при оформлении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах отсутствия на рабочем месте по телефону либо любым другим доступным способом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежнем месте;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме и в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

8.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения

работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

8.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от причинения к дисциплинарной ответственности.

9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

9.1. Отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

9.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

9.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

9.4. Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу работы во время уроков.

В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока и в отсутствии учащихся.

10. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА

Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

10.1. трудовые функции, учитываемые по времени:

- участие преподавателя в общешкольных мероприятиях
- учебно-воспитательная работа
- организация и ведение учебных занятий, контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости.
- участие преподавателя в работе совещательных органов при директоре и его заместителе /контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический совет и другие совещательные организационные мероприятия/
- совершенствование методики обучения и воспитания
- трудовые функции, учитываемые по нормам труда в единицу времени
- воспитательная работа с учащимися осуществляется во внеурочное время внеклассных, внешкольных мероприятий
- выставочная, просветительская деятельность преподавателей, учащихся, проведение шефских мероприятий

10.2. трудовые функции, не учитываемые во времени, по нормам труда, но влияющие на качество работы:

- планирование работы с учеником
- самостоятельная подготовка к проведению уроков
- работа над повышением уровня мастерства
- выполнение обязанностей классного руководителя, преподавателей по специальным дисциплинам.

Вышеперечисленные трудовые функции преподавателей основаны на Положении о детской художественной школе - правовом документе.

10.3. содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных министерством культуры РФ в методических указаниях и инструктивных письмах Управления учебных заведений Центрального методического кабинета, в плане работы ДХШ на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

10.4. выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется:

- расписанием занятий с учащимися
- графиком работы школы на каждое полугодие
- планом выставочной, просветительской, шефской работы
- планом участия преподавателя в совещательных органах при

директоре и его заместителе.

10.5. учитывая большую занятость преподавателей в неурочной педагогической работе и сложность ее учета законодательством для преподавателя установлено:

- трудовой отпуск - 56 календарных дней.

10.6. на основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложено в стоимость его педагогического часа.

10.7. В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 20.00 часов. Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений. Перерыв между сменами - *1 час по скользящему графику.*

10.8. Основной формой организации учебного процесса в школе является урок.

Продолжительность урока для учащихся определяется Уставом и составляет 40 минут. Занятия с учащимися дошкольного возраста и для учащихся в первом-втором классах - от 30 минут; могут проводиться частями в разное время и в разные дни недели или разделяться внутри перерывом. Обязательны перерывы до 10 минут для отдыха преподавателей, учащихся и проветривания помещений. Возможно проведение спаренных занятий (пары) продолжительностью до 2 уроков с одним перерывом для учащихся от 10 лет и старше. Уроки в Учреждении могут быть организованы в пары. Перерыв (перемена) между уроками (парами) в Учреждении составляет 10 минут.

Расписание звонков: согласно учебному расписанию, которое утверждается руководителем учреждения ежегодно 1 сентября.

Ежедневное количество и последовательность учебных занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий. Расписание занятий составляется с учетом графика работы общеобразовательных школ, детских дошкольных учреждений, установленных санитарно-гигиенических норм, а также пожеланий родителей (законных представителей) и учащихся. Расписание занятий принимается решением педагогического совета, утверждается руководителем Учреждения. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Учебный год для всех учащихся начинается 1 сентября; если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

10.9. Учебный год заканчивается не позднее 30 июня (с учетом прохождения учащимися пленэрной практики).

Предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Продолжительность учебных занятий:

- для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам: продолжительность - 36 недель (включая 2 недели пленэрной практики), шестидневная учебная неделя; занятия детей в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы, по желанию родителей (законных представителей) в соответствии с нормами Санитарно-эпидемических правил и нормативов (Действующая редакция Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14»).

В летний каникулярный период Учреждение может организовывать летние площадки, учебные лагеря. В весенне-летнее время учащиеся 1-4 классов базовой школы проходят пленэрную практику.

Каникулярные периоды (весенние, осенние и зимние каникулы) совпадают с каникулами в общеобразовательных школах города Сочи. Летние каникулы начинаются не позднее 1 июля и заканчиваются 31 августа (с учетом прохождения пленэрной практики).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

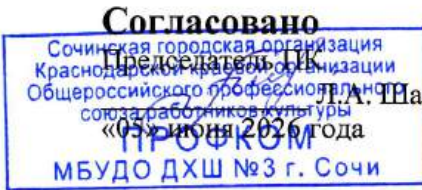
10.3. Настоящие Правила приняты бессрочно. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.4. Подпись работника в листе ознакомления с настоящими Правилами означает его согласие и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

10.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



Председатель Т.А. Пинавалдина

Руководитель МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»



Утверждаю

Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБУДО г. Сочи «ДХШ 3» (далее - Положение), разработано с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, а также в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

1.2. Положение включает в себя:

- 1) базовые оклады (базовые должностные оклады), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) виды и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- 3) виды и размеры выплат компенсационного характера;
- 4) условия оплаты труда директора и его заместителей;
- 5) порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» (приложение № 1 к настоящему Положению);
- 6) порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» (приложение № 2 к настоящему Положению);
- 7) порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» (приложение № 3 к настоящему Положению);
- 8) перечень должностей в образовательных организациях, время работы в которых засчитывается в стаж работы в сфере образования (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

2) **Постановление** Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года N 1135 "Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края";

3) Федеральный **закон** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральный **закон** от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

5) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

6) **Постановление** Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

7) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

7.1) от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

7.2) от 14 марта 2008 года N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии";

7.3) от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

7.4) от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

7.5) от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

7.6) от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

7.7) от 30 марта 2011 года N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

8) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:

8.1) от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - Приказ N 1601);

8.2) от 11 мая 2016 года N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

9) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года N 1572-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края";

10) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае";

11) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года N 325-КЗ "О культуре";

12) Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года N 684 "Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края";

13) Постановление администрации города Сочи от 20.01.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

14) Постановление администрации города Сочи от 09.04.2024 № 808 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 20.01.2022 года № 77 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.4. Системы оплаты труда работников организаций, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплат компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников организаций устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается организацией с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 5) видов выплат компенсационного характера;

б) видов выплат стимулирующего характера;

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

8) мнения представительного органа работников организации.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. 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.

1.8. Заработная плата работников организаций (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.

1.9. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности организации на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников организации осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании организации, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера.

Порядок формирования фонда оплаты труда работников организаций устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности "Образование" не может превышать 40%.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организаций по видам экономической деятельности не может превышать 30%.

При определении доли фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда работников организаций не учитываются выплаты за осуществление ими иной деятельности (творческой, педагогической).

1.10. На основе настоящего Положения организация разрабатывает с учетом мнения представительного органа работников организации положение об оплате и стимулировании труда работников, не противоречащее действующему законодательству и настоящему Положению.

2. Основные условия оплаты труда работников организаций

2.1. Размеры окладов работников организаций устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов, установленных настоящим Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

В МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» согласно действующему штатному расписанию установлены следующие базовые должностные оклады:

2.2. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада, рублей
3.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (Библиотекарь)	14480

2.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников и руководителей структурных подразделений составляют:

Квалификационный уровень/ Должность	Размер оклада, рублей
1	2
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	8365
ПКГ должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень (социальный педагог, педагог-организатор)	13524
3 квалификационный уровень (педагог-психолог, методист)	13649
4 квалификационный уровень (преподаватель)	13775

Продолжительность рабочего времени педагогических работников организаций дополнительного образования (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, определяется в соответствии с [Приказом](#) N 1601, других работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Базовые оклады общепрофессиональных профессий рабочих, занимающих должности по

профессиям устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд / Должность	Размер оклада, рублей
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд (уборщик служебных помещений)	8121
	2 квалификационный разряд (уборщик территорий, вахтер, подсобный рабочий, вахтер)	8365
	3 квалификационный разряд (слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник)	8616

2.5. Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Размер оклада, рублей
1	2	3
2. Общепромышленные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Лаборант	8616
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8703
3. Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам, ведущий специалист, специалист по связям с общественностью, юристконсульт	8875
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" (ведущий специалист)	9142

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

2.6. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы

(за исключением руководителя организации, и его заместителей, не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного подпунктом 2.4 настоящего Положения.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленный подпунктом 2.4 настоящего Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников организаций (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников организаций 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, не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.7. Установление организацией 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.

2.8. С учетом условий труда работникам организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.9. Работникам организации устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Работникам организации устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- 1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) за работу в сельской местности;
- 3) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) при выполнении работ различной квалификации;

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

г) за сверхурочную работу;

д) за работу в ночное время;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

ж) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (за выполнение учреждением функций зональных методических объединений - до 25%);

з) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147 ТК РФ](#).

Минимальный размер выплат - 4 процента от оклада.

Руководитель организации 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.

3.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам организаций, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа.

Специалистам, работающим в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и в поселках городского типа, устанавливается выплата компенсационного характера исходя из фактически отработанного рабочего времени, в том числе по должностям:

педагогических работников - в размере 2500 рублей пропорционально установленной учебной нагрузке (педагогической работе);

иных работников - в размере 1800 рублей в месяц.

Перечень специалистов, которым производится данная выплата, утверждается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение выплаты за работу в сельской местности при занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы, производится в соответствующем процентном соотношении, устанавливается на

определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Размер доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно 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) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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](#).

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со [статьей 153 ТК РФ](#) производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

2) не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со [статьей 154 ТК РФ](#).

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со [статьей 152 ТК РФ](#) в повышенном размере и составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час работы.

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

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.

3.5. Срок, на который устанавливаются выплаты за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

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

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учета применения повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке, учебной нагрузке (преподавательской работе), не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.9. 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.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников:

1) к окладам руководителей структурных подразделений организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя организации, - по представлению заместителей руководителя организации;

2) к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях организации, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

Стимулирующая надбавка за высокие показатели результативности устанавливается:

1) педагогическим работникам за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) педагогическим работникам за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

3) работникам руководящего состава организаций, работникам, занимающим должности служащих и другим работникам, при этом основными критериями для установления надбавки являются:

3.1) исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.);

3.2) выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

3.3) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества деятельности учреждения.

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

Размер надбавки - в пределах 500 процентов оклада.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии для оценки эффективности (качества) работы устанавливаются организацией по согласованию с представительным органом работников организации и регулируются Положением об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г.Сочи «ДХШ № 3», которое является частью коллективного договора.

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

Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в отдельных организациях следующим работникам:

1) педагогическим работникам за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отделениях, группах - в размере от 10 до 15 процентов пропорционально педагогической нагрузке;

2) 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. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

4.1.2.1. педагогическим работникам, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 10 лет	10
3.	От 10 до 20 лет	15
4.	Свыше 20 лет	20

4.1.2.2. работникам руководящего состава организаций и прочим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

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

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 с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Руководитель при принятии решения об установлении работнику учреждения конкретного размера надбавки учитывает итоги проведенной аттестации, надбавка устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	"Педагог-наставник", "педагог-методист"	25
2.	Высшая категория	20

3. Первая категория	15
---------------------	----

4.1.3.2. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование "ведущий" и "старший".

Размер выплат - 20 процентов от оклада.

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

4.1.3.3. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам организаций, которым присвоены почетное звание, ученая степень в следующих размерах:

10 процентов от оклада - за почетное звание "Заслуженный", "Почетный";

20 процентов от оклада - за почетное звание "Народный", за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее - ВАК РФ) о выдаче диплома);

30 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома).

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

4.1.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника организации. Введение персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается организацией по согласованию с постоянно действующей комиссией по оценке эффективности деятельности работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение о введении соответствующей нормы принимается организацией 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. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Педагогическим работникам устанавливается пропорционально учебной нагрузке (преподавательской работе).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам организации (в том числе руководителю организации, 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.

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

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в организации могут быть установлены премии:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- 2) единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель организации, которое оформляется приказом директора. Порядок и условия установления премиальных выплат и методика расчета устанавливаются организацией по согласованию с комиссией по оценке эффективности деятельности работников организации и регулируются Положением об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г.Сочи «ДХШ № 3», которое является частью коллективного договора.

Премирование осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Заместителей руководителя организации, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю организации непосредственно.

Руководителей структурных подразделений организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя организации, - по

представлению заместителей руководителя организации.

Других работников организации, занятых в структурных подразделениях организации, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

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

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- 7) другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

5.3. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Премия выплачивается работникам организации одновременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности организации.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, не ограничены.

5.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно 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.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Условия оплаты труда директора и его заместителей

6.1. Заработная плата директора и его заместителей состоит из окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Условия оплаты труда директора и их заместителей определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем организации заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

6.3. Должностной оклад директора устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемой им организации и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования детей, находящейся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, установлен в разделе 8 настоящего Положения.

6.4. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, и определяется с учетом:

- 1) социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;
- 2) объема и качества оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ);
- 3) масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов

руководителей устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

6.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителей и средней заработной платы работников организации устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и средней заработной платы работников этой организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителей и средней заработной платы работников этой организации может быть увеличен в установленном порядке по решению управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится организация, в отношении руководителя организации и его заместителей, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Порядок исчисления соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих организаций установлен [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

6.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора и его заместителей размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на официальных сайтах учреждений, предприятий города Сочи не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации директор обеспечивает ее представление с письменными согласиями на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не позднее 25 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование организации, фамилии, имена, отчества директора, его заместителей и размер их среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

В составе информации, предусмотренной пунктом 6.7, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6.8. Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается директору в целях повышения качества его работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития управленческой

деятельности.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности руководителя организации с учетом утвержденных критериев оценки деятельности руководителя организации.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности является соответствие деятельности руководителя показателям эффективности работы муниципального учреждения, установленное комиссией по оценке результатов деятельности и эффективности работы муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Оценка деятельности руководителя организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности работы муниципального учреждения по итогам отчетного периода (квартал), предшествующего периоду установления надбавки.

Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается директору распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ежеквартально.

Выплата ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности производится за фактически отработанное время.

Распоряжение об установлении ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителей организаций, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

6.9. С учетом условий труда руководителю организации и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.10. Директору и его заместителям устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.11. Директору и его заместителям устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.12. Премирование директора производится с учетом результатов деятельности организации (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) за конкретные достижения, высокое качество проведения отдельных мероприятий, а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам в пределах фонда оплаты труда организации.

Распоряжение о выплате премий издается на основании служебной записки

начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении руководителя организаций, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

Размеры премирования руководителя организации, порядок и критерии премиальных выплат определяются приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу либо в виде фиксированной суммы.

Премии руководителям муниципальных учреждений по итогам работы выплачиваются при условии отсутствия в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам (в том числе директору и его заместителям) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Решение об оказании материальной помощи директору и ее конкретных размерах принимает управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

7.2. Месячная заработная плата работников организаций, 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 организации выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника организации, 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 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.

7.3. Определение размеров заработной платы работника организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников организации, 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.

7.4. Условия оплаты труда работника организации, 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 государственных услуг, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица организации 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 организации о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.6. Штатное расписание организации формируется и утверждается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя организации.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, структурное подразделение, отделение и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

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 нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штатное расписание учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками организации соответствующих видов работ.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя организации, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений".

7.7. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 1
К положению об оплате труда
работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1. Месячная заработная плата педагогических работников, состоит из оклада, который определяется путем умножения ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю (по тарификационному списку) и деления полученного производного на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В таком же порядке определяется месячная заработная плата:

- а) педагогическим работникам за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
- б) педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

2. На начало учебного года по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организации составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы.

Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение учебного года при

изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке работников.

Форма тарификационного списка работников утверждается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшается заработная плата не производится.

Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается пропорционально фактически отработанной нагрузке.

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

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

Приложение № 2
К положению об оплате труда
работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, применяется при оплате:

а) часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

б) при оплате часов педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, устанавливаются организацией самостоятельно в положении об оплате и стимулировании труда работников.

3. Часы учебной практики (пенэра) учащихся детских художественных школ и школ искусств, имеющих художественные отделения, проводимые преподавателем в соответствии с учебным планом организации, включаются в учебную нагрузку преподавателя.

Часы пенэра, выданные преподавателем сверх установленной ему учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно как разница между фактически выданными часами и часами основной учебной нагрузки.

Расчет часов пенэра для отражения в тарификационном списке педагогических работников производится в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Пример
1.	Определение общего количества групп, проходящих пенэр	10 гр.
2.	Определение количества единиц преподавателей, проводящих пенэр	6 ед.
3.	Определение общего количества часов путем умножения нормы часов пенэра (56 часов за 2 недели) на количество групп	56 час. x 10 гр. = 560 час.
4.	Определение количества часов, из расчета которых будет формироваться фонд оплаты труда преподавателей: 1) необходимо определить количество	12 - количество часов в неделю на старший класс; 7 - количество часов в неделю на младший класс. Количество старших

	<p>часов пленэра, которые не будут оплачиваться (умножить количество единиц преподавателей, проводящих пленэр, на среднее количество часов за две недели на один класс по учебному плану);</p> <p>2) из общего количества пленэрных часов вычесть полученное произведение</p>	<p>(младших) часов за две недели на один класс: $12 \text{ час.} \times 2 \text{ нед.} = 24 \text{ час.}$ $(7 \text{ час.} \times 2 \text{ нед.} = 14 \text{ час.})$ $13 \text{ ед.} \times 24 \text{ час.} = 312 \text{ час.}$ $(13 \text{ ед.} \times 14 \text{ час.} = 182 \text{ час.})$ $560 - 312 = 248 \text{ час.}$ $(560 - 182 = 378 \text{ час.})$</p>
5.	<p>Определение стоимости одного часа путем деления размера должностного оклада преподавателя на норму часов преподавательской нагрузки в месяц в зависимости от того, в каких группах проводится пленэр (старшие - 72 часа, младшие - 96 часов)</p>	<p>Старшие: $13775 \text{ руб.} / (18 \text{ час.} \times 4 \text{ нед.}) = 191,32 \text{ руб.}$ Младшие: $8068 \text{ руб.} / (24 \text{ час.} \times 4 \text{ нед.}) = 143,49 \text{ руб.}$</p>
6.	<p>Определение фонда оплаты труда за проведение учебной практики пленэра на год</p>	<p>$248 \times 191,32 = 47447,36 \text{ руб.}$ $378 \times 143,49 = 54239,22 \text{ руб.}$</p>

Если в организации планируются младшие и старшие группы пленэра, то данный расчет производится отдельно для младших и старших групп.

Расчет часов пленэра для оплаты педагогической работы преподавателя производится по каждому преподавателю отдельно в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Пример
1.	Определение количества групп у преподавателя	2 группы
2.	Определение ставки преподавателя за норму преподавательской работы	13775 руб.
3.	Определение нагрузки преподавателя по тарификации за две недели	15 (старших/младших) час. в неделю $15 \times 2 = 30 \text{ час.}$ за 2 недели
4.	Определение общего количества часов пленэра у данного преподавателя	$56 \text{ час.} \times 2 \text{ группы} = 112 \text{ час.}$
5.	Определение количества часов, которые необходимо оплатить преподавателю	$112 \text{ час.} - 30 \text{ час.} = 82 \text{ час.}$
6.	Определение стоимости одного часа пленэра	Старшие: $13775 / (18 \times 4) = 191,32 \text{ руб.}$ (Младшие: $13775 / (24 \times 4) = 143,49 \text{ руб.}$)
7.	Определение заработной платы преподавателя путем умножения суммы часов, полученной в пункте 5 настоящей	Старшие: $82 \text{ час.} \times 191,32 = 15688,24 \text{ руб.}$ (Младшие:

таблицы, на стоимость одного часа	82 час. x 143,49 = 11766,18 руб.)
-----------------------------------	-----------------------------------

Расчет часов пленэра организация производит с учетом увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение № 3
К положению об оплате труда
работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ДИРЕКТОРА

1. Настоящий Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры, находящегося в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Порядок), устанавливает правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения культуры, находящегося в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - руководитель, учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом:

- а) социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;
- б) объема и качества оказываемых учреждением муниципальных услуг;
- в) масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения 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, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя 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 федеральных средств, краевых средств, направленных на выплату иных стимулирующих денежных выплат работникам, установленных постановлениями администрации города Сочи, средств от оказания учреждением услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, и средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

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

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

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

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

9. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, 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 учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, 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 учреждении на более чем одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

10. Работники учреждения, 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 учреждения 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) затем 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.

11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени ([пункт 10](#) настоящего Порядка).

Приложение № 4
К положению об оплате труда
работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ВРЕМЯ РАБОТЫ
В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации	преподаватели, старшие методисты, методисты, концертмейстеры, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы

Согласовано**Председатель ПК**

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
И.А. Шавалдина
05 июня 2026 года
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

Утверждаю**Руководитель**

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»
Т.С. Костоусова
05 июня 2026 года

Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

1. Общие положения

Настоящее Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования системы оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда. При разработке показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учитывается необходимость соблюдения следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия настоящего Положения:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 2) Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1135 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;
- 3) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- 5) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - 5.1.) от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - 5.2.) от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

5.3.) от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

5.4.) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5.5.) 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»;

6) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

7) Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

8) Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 года № 1777-р «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступающих, особенности регулирования труда которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;

10) Постановление администрации города Сочи от 20.01.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

11) Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утв. Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.04.2024 № 808;

12) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

Основной задачей данного Положения является обеспечение достойной оплаты труда работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» как результат повышения качества и количества оказываемых услуг в сфере культуры.

2. Выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности работы

К выплатам стимулирующего характера, которые устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности его работы относятся:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы);

2. Премияльные выплаты:

2.1. Премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год);

2.2. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации. (Премия ко дню учителя, премия ко дню работника культуры);

2.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии;

2.4. Премии за выполнение особо важных и срочных поручений.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности работы

Стимулирующие выплаты начисляются работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», как по основному месту работы, так и работающим по совместительству.

Дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств федерального, краевого и городского бюджета распределяются в учреждении на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу, младшему обслуживающему персоналу, работниками административно - управленческого персонала), а также совместителям.

Комиссия оставляет за собой право оценивать эффективность деятельности работников с установлением размера стимулирующих выплат в размере 100%, если сотрудники отсутствовали на работе по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.) часть рабочего времени, но при этом показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника выполнены за данный период в полном объеме.

Если сотрудник получил взыскание, но он в соответствии с критериями самооценки может доказать высокую результативность и качество работы, стимулирующие выплаты по решению комиссии могут быть установлены.

На выплаты стимулирующего характера начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы в соответствии требованиями государственной статистической отчетности.

3.1. Порядок и условия установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы), методика расчета

Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по решению директора МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также из других привлеченных средств, направленных учреждением на оплату труда работников.

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату данной надбавки не является основанием для ее установления, поскольку указанная надбавка является формой материального стимулирования.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении решений директора школы и непосредственных руководителей структурных подразделений, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ. Стимулирующие выплаты могут осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности всем сотрудникам учреждения независимо от того, финансируется ли должность сотрудника за счет средств бюджета или за счет приносящей доход деятельности.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Размер надбавки определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки (приложение № 1 к настоящему Положению), заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и

критериями оценки деятельности работников, подсчет баллов и перевод их в денежный эквивалент представляется в Сводной ведомости распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы за период (Приложение № 2 к настоящему Положению)

Надбавка устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год).

Комиссией по оценке эффективности деятельности работников может быть принято решение об установлении данной надбавки вновь принятым на работу при наличии положительных характеристик с предыдущего места работы, грамот, дипломов, благодарственных писем, подтверждающих профессионализм и компетентность работников по соответствующему профилю деятельности.

Размер надбавки и выплат определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки, заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

Если работник не заполнил лист самооценки в установленные сроки - комиссия оставляет за собой право не оценивать эффективность деятельности работника. Срок хранения листов самооценки: на время действия текущей надбавки (хранится у председателя ПК).

Размер стимулирующей надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы сотруднику определяется в следующем порядке:

- производится подсчет баллов, зафиксированных в листе самооценки с учетом мониторинга профессиональной деятельности каждого работника, сумма баллов переносится в сводную ведомость распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты;

- комиссия производит анализ показателей и критериев качества результативности труда работников, зафиксированных в листах самооценки и выставляет баллы с учетом их выполнения. Баллы, выставленные комиссией, могут отличаться от баллов в листе самооценки (в сторону уменьшения или увеличения);

- сумма баллов, выставленных комиссией, также переносится в Сводную ведомость распределения стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты. В случае расхождения баллов, проставленных сотрудником и выставленных комиссией, в примечании отмечается причина их отличия. При необходимости, к ведомости подкладываются соответствующие документы, подтверждающие факты, указанные в примечании.

- баллы, выставленные комиссией, суммируются по всем сотрудникам для получения общей суммы баллов по учреждению;

- размер выплаты, запланированный в качестве стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы из фонда оплаты труда на соответствующий период, делится на максимально возможную общую сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла – итоговый балл;

- итоговый балл умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждого работника в денежном эквиваленте.

3.2. Порядок и условия установления премиальных выплат. Методика расчета

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату премии по итогам работы не является основанием для ее выплаты, поскольку является формой материального стимулирования.

При премировании учитываются следующие критерии:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде, результаты работы (конкурсно-выставочной, творческой, методической, административной, хозяйственной и пр.);

2) качественная подготовка и своевременная сдача документации (учебная отчетность, отчетность учреждения);

3) участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и др. социально значимых мероприятий.

4) соблюдение трудовой дисциплины (в т.ч. отсутствие взысканий, замечаний, докладных и т.д.)

Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работника согласно Сводной ведомости распределения премиальных выплат (Приложению № 3 к настоящему Положению).

Размер премии для каждого сотрудника определяется в следующем порядке:

- комиссия по оценке эффективности деятельности работников распределяет средства, запланированные к выплате в отчетном периоде между видами премиальных выплат;

- сотрудникам ДХШ № 3 по каждому из четырех критериев комиссией по оценке эффективности деятельности работников выставляются баллы от 0 до 150 с учетом мониторинга их профессиональной деятельности по каждому виду премиальных выплат, запланированных в отчетном периоде;

- производится подсчет баллов, зафиксированных в сводной ведомости распределения премиальных выплат работников ДХШ № 3 по каждому виду премиальных выплат;

- суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов) по каждому виду премиальных выплат;

- размер запланированной премиальной выплаты, делится на максимально возможную общую сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла по каждому виду премиальных выплат - итоговый балл;

- итоговый балл умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер премиальных выплат в денежном эквиваленте каждого работника по каждому виду премиальных выплат.

Премиальные выплаты могут осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности всем сотрудникам учреждения независимо от того, финансируется ли должность сотрудника за счет средств бюджета или за счет приносящей доход деятельности, т.к. каждый сотрудник обеспечивает своим трудом повышение качества предоставляемых муниципальных услуг, улучшает показатели эффективности работы организации.

3.3 Виды премиальных выплат:

3.3.1. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год).

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год; учебная четверть, учебное полугодие, учебный год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода.

3.3.2. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации.

Премия выплачивается работникам учреждения единовременно:

- к дню учителя - с зарплатой за сентябрь месяц;

- к дню работника культуры – с зарплатой за март месяц.

3.3.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии

Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться работникам учреждения:

- в связи с государственными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в размере не более 10 (десяти) должностных окладов;

- в связи с юбилеем (50, 55 и далее каждые 5 лет) в размере не более 10 (десяти) должностных окладов.

3.3.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (то есть таких работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением его руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется при условии выполнения задания с учетом оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений и творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности для получения положительного конечного результата поставленной задачи.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада в выполнении особо важных и сложных заданий руководства. Может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Основанием выплат является приказ руководителя о назначении ответственного сотрудника за выполнение поручения, а также документы, подтверждающие его выполнение.

Показатели, рассчитанные в порядке, установленном настоящим Положением, округляются до четвертого знака после запятой в соответствии с действующим порядком округления.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** сотрудников АУП

**(заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР,
заместитель директора по АХР, заместитель директора по
безопасности, заведующий хозяйством)**

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-100	
2	Уровень исполнительской дисциплины	0-100	
3	Инициативность	0-100	
4	Общественная деятельность	0-100	
5	Сложность работы. Ответственность.	0-100	
6	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-100	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения **стимулирующей надбавки** преподавательский состав

(Преподаватели, Социальный педагог, Педагог - организатор, Педагог-психолог, Педагог - организатор, Методист)

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Результаты учебных просмотров	0-100	
2	Активность в конкурсно-выставочной деятельности	0-100	
3	Общественная деятельность	0-80	
4	Отсутствие долгов по родительской оплате	0-80	
5	Отсутствие отсева	0-80	
6	Ведение и своевременная сдача учебной документации	0-80	
7	Трудовая дисциплина и исполнительность	0-80	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для
определения **стимулирующей надбавки** сотрудников
специалистов

(Секретарь учебной части, Юрисконсульт, Ведущий специалист,
Специалист по кадрам, Лаборант, Специалист по связям с
общественностью, Библиотекарь)

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-60	
2	Уровень исполнительской дисциплины	0-60	
3	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-60	
4	Общественная деятельность	0-60	
5	Инициативность	0-60	
6	Сложность работы	0-60	
7	Ответственность	0-60	
8	Оперативная работа с электронной почтой, выполнение поручений начальников структурных подразделений	0-60	
9	Соблюдение внешнего вида, этических норм поведения. Доброжелательность.	0-60	

10	Качественное ведение документации, исполнение служебных материалов, писем, запросов и др	0-60	
Итого		макс.600	

Подпись _____

ЛИСТ САМООЦЕНКИ

показателей и критериев качества и результативности труда для определения **стимулирующей надбавки** сотрудников **рабочих специальностей**

(Вахтер, Водитель автомобиля, Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, Слесарь-сантехник, Уборщик служебных помещений, Уборщик территорий, Подсобный рабочий, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

за период _____ 2023

ФИО сотрудника _____

Должность _____

№	Критерии	размер баллов	баллы сотрудника
1	Интенсивность и напряженность работы	0-75	
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-75	
3	Доброжелательность	0-75	
4	Общественная деятельность	0-75	
5	Оперативное выполнение поручений руководителя	0-75	
6	Отсутствие замечаний по соблюдению правил внутреннего распорядка	0-75	
7	Выполнение мероприятий по энерго-, водосбережению	0-75	
8	Устранение непредвиденных аварийных ситуаций	0-75	
Итого		макс.600	

Подпись _____

Приложение № 3
К Положению об утверждении показателей и
критериев оценки эффективности деятельности работников

Сводная ведомость распределения премиальных выплат

МБУДО г. Сочи "ДХШ №3"

" "

20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде. Результаты работы (конкурсно- выставочной, творческой, методической, административной, хозяйственной и пр.)	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (учебная отчетность, отчетность учреждения)	Участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и др. социально значимых мероприятий.	Соблюдение трудовой дисциплины (в т.ч. отсутствие взысканий, замечаний, докладных и т.д.)	ИТОГО	Сумма
		0-150 балл	0-150 балл	0-150 балл	0-150 балл		
	ИТОГО:						

Стоимость 1 балла, руб.

Председатель комиссии:

Секретари и члены комиссии:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Хостинский внутригородской район
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

« ____ » _____ 2026 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3», в лице директора Костоусовой Татьяны Семёновны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ, и _____, действующий(ая) от своего имени, в дальнейшем именуемый(ая) РАБОТНИК (далее - Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору РАБОТОДАТЕЛЬ, предоставляет РАБОТНИКУ работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а РАБОТНИК обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: преподавательскую деятельность (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2. Работа у РАБОТОДАТЕЛЯ является для РАБОТНИКА:

1.3. Настоящий (основной, по совместительству) трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса

Российской Федерации)

1.4. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

1.6. РАБОТНИКУ устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. РАБОТНИК имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и

качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. РАБОТНИК обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) проходить аттестацию в установленном законом порядке;

ж) проходить ежегодно медицинский осмотр;

з) повышать свой профессиональный уровень раз в три года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

а) предоставить РАБОТНИКУ работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать РАБОТНИКА оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКУ заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных РАБОТНИКА в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить РАБОТНИКА под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) РАБОТНИКУ производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы РАБОТНИКУ производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На РАБОТНИКА распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. РАБОТНИКУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

_____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. РАБОТНИКУ устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

5.4. РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. РАБОТНИК подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. РАБОТНИК имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. РАБОТНИКУ предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): в соответствии с коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. РАБОТНИК обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной РАБОТНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, РАБОТНИК должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. РАБОТОДАТЕЛЬ и РАБОТНИК несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к РАБОТНИКУ могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении РАБОТОДАТЕЛЕМ условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить об этом РАБОТНИКА в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить РАБОТНИКА персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора РАБОТНИКУ предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

10.4. Один экземпляр хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ, второй передается РАБОТНИКУ.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края «Детская
художественная школа № 3»

(наименование организации)

Адрес (место нахождения):
Россия, 354066, Краснодарский
край, г. Сочи, Хостинский район,
ул. Апшеронская д.1.
ИНН 2319027152

Директор _____
(должность) (подпись) (ф. и. о.)

РАБОТНИК

(ф. и. о.)

Адрес места жительства:
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
паспорт серия
кем выдан:
дата выдачи:

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись работника)

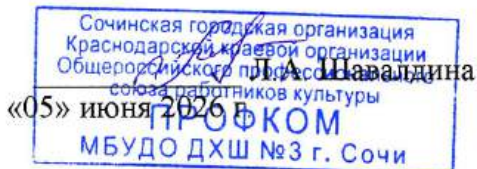
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Руководитель

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»



Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и по другим основаниям продолжительностью **три дня** по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. В соответствии со статьей 120 Трудового кодекса РФ и в соответствии с п.3.12 Коллективного договора.

1.1. В соответствии с приказом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- руководитель
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе
- заместитель руководителя по учебно-методической работе
- заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе
- заместитель руководителя по безопасности
- председатель ПК

1.2. В соответствии с приказом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по другим основаниям:

- смерть близких родственников: все сотрудники учреждения
- свадьба сотрудника учреждения: все сотрудники учреждения

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Л.А. Шавалдина

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»



Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

**Контингент лиц,
подлежащих предварительным и периодическим медицинским
осмотрам**

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам один раз в год, согласно п. 18 Приложения № 2 «Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»:

№	Наименование профессии (должность)
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Секретарь учебной части
6.	Ведущий специалист
7.	Специалист по кадрам
8.	Методист
9.	Социальный педагог
10.	Преподаватель
11.	Педагог-организатор

12.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
13.	Лаборант
14.	Слесарь-сантехник
15.	Вахтер
16.	Заведующий хозяйством
17.	Библиотекарь
18.	Уборщик служебных помещений
19.	Водитель автомобиля
20.	Подсобный рабочий
21.	Уборщик территории
22.	Специалист по связям с общественностью
23.	Юрисконсульт
24.	Заместитель директора по безопасности
25.	Педагог-психолог

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
Л.А. Шавалдина
«05» июня 2026г.
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУДО

г. Сочи «ДХШ № 3»



Т. С. Костоусова

«05» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» финансируемых за счет средств местного бюджета и за счет предпринимательской и иной, приносящей доходы, деятельности:

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», финансируемых:

а) за счет средств местного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 1000 рублей в сутки. Сумма устанавливается в соответствии с приказом руководителя по конкретной командировке сотрудника.

- расходов на выплату суточных - в размере до 700 рублей по РФ и до 800 рублей в г. Москва и г. Санкт - Петербург за каждый день нахождения в служебной командировке за счет бюджетных средств, в том числе компенсации командировочных расходов вместо суточных (например, за один день командировки) (ст.168 ТК РФ). Сумма устанавливается в соответствии с приказом руководителя по конкретной командировке сотрудника.

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями установленного образца:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в такси – при производственной необходимости (срочность, тяжелый багаж и т.п.), при отсутствии иного средства общего пользования и при наличии проездных документов и квитанций;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном и купейном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

б) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание школы – целевые взносы – до 5000 руб., средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в следующих размерах:

- считать рабочими и оплачиваемыми выходные дни в командировке – субботу и воскресенье;
- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 1000 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных в размере до 800 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москва, г. Санкт-Петербург, а также в городах, находящихся за пределами Российской Федерации;

- расходов на выплату суточных - в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в городах России, в городе Краснодар в размере до 600 рублей. Сумма устанавливается в соответствии с приказом руководителя по конкретной командировке сотрудника;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, в т.ч. в коммерческих кассах, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, услуги камеры хранения) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями установленного образца:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса с выплатой средств, потраченных на оплату багажа и дополнительного веса багажа и оплата дополнительного багажа(при наличии квитанции);

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в такси – при производственной необходимости (срочность, тяжелый багаж и т.п.), при отсутствии иного средства общего пользования и при наличии проездных документов или квитанций;

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, согласно представленным справкам о фактической стоимости проезда.

2. Возмещение расходов работникам МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3» в размерах, установленных пунктом 1а настоящего Положения, учреждение производит в пределах ассигнований, выделенных ему из местного бюджета на соответствующую статью расходов. В случае использования указанных ассигнований в полном объеме - за счет экономии средств по другим статьям расходов, выделенных из местного бюджета на содержание школы, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно пункту 1б настоящего Положения.

3. В поездках с учащимися (пленэры, конкурсы, фестивали, учебные и профориентационные программы, олимпиада и другие подобные мероприятия) допускается оплата целевых взносов, оплата проездов, найма жилья и суточных для учащихся, которые участвуют в выездном мероприятии (размер определяется в соответствии с выплатами сопровождающим преподавателям, ответственным за группы учащихся). Средства

перечисляются преподавателям, ответственным за учащихся. Средства могут поступать в виде аванса (до поездки), если была оформлена заявка на авансовый платеж или договор. Средства могут перечисляться после приезда и сдачи отчета за командировку. Командировочные расходы оплачиваются при наличии средств в организации на основании приказа директора (из бюджетных средств и из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

4. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы- (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением согласно произведенным фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание, либо от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Данное Положение утверждено приказом руководителя № _____
«О возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» об утверждении положения возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками МБУДО г. Сочи «ДХШ №3».
Основание: постановление правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

Составил зам. директора по УМР МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»

Л.А.Шавалдина

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»

ПРИКАЗ

13.05.2026

№ 32/1 -«а»

город Сочи

Об утверждении Положения о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками, Положения о стимулировании труда и премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. Утвердить и ввести в действие с 13 июня 2026 г. Положение о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3», Положение о стимулировании труда и премировании работников МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.С. Костоусова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Руководитель



МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

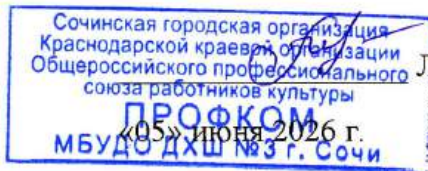
Работодатель и Профсоюз заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда:

№ п.п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Технические мероприятия			
1.1.	Общий технический осмотр здания, территории, ограждений	Март, октябрь, август	Комиссия по ОТ, специалист, ответственный за ОТ
1.2.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением Работниками правил техники безопасности, норм ОТ.	ежеквартально	Комиссия по ОТ, специалист, ответственный за ОТ
1.3.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья Работников и детей.	постоянно	Комиссия по ОТ, заведующий хозяйством
1.4.	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	заведующий хозяйством
2. Санитарно-гигиенические мероприятия			
2.1.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами индивидуальной защиты.	ежемесячно	заведующий хозяйством
2.2.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	ежедневно	заведующий хозяйством
2.3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительные аппаратуры.	2 раза в месяц	заведующий хозяйством
3. Организационные мероприятия			
3.1.	Издание приказов: о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; о создании комиссии по ОТ; о создании комиссии по расследованию несчастных случаев.	январь, сентябрь	Работодатель

3.2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ на общем собрании трудового коллектива.	январь	Работодатель, председатель ПК
3.3.	Заключение соглашения по ОТ между Работодателем и Профсоюзом	январь	Работодатель, председатель ПК
3.4.	Обучение Работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Сентябрь, январь	специалист, ответственный за ОТ
3.5.	Проверка соглашения по ОТ между Работодателем и Профсоюзом	Декабрь	Комиссия по ОТ, Профсоюз
4. Прочие мероприятия			
4.1.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда.	Октябрь	заведующий хозяйством
4.2.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников.	Апрель	заведующий хозяйством
4.3.	Ремонт ограждения, ворот, калиток.	Апрель	заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Л.А. Шавалдина

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»



Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ

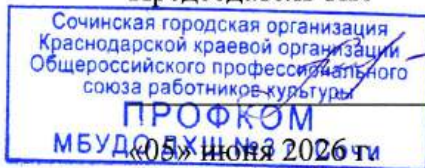
о мероприятиях по охране труда, технике безопасности
и пожарной безопасности

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» города Сочи Т.С. Костоусова с одной стороны и профсоюзный комитет МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» в лице председателя Л.А. Шавалдиной – с другой стороны, заключили настоящее соглашение о том, что администрация МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» и профсоюзный комитет объединенными усилиями в 2026-2029 гг. обеспечивают надлежащую производственную санитарную и охрану труда работников 2026, 2027, 2028, 2029 г для чего проводятся ниже перечисленные мероприятия и выделяются необходимые финансовые средства:

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проверка состояния школы и соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, электро-пожаробезопасности, безопасности дорожного движения	в течение периода действия соглашения	Е.В. Горина
2.	Проверка готовности школы к работе в осеннее - зимний период	август 2026, 2027, 2028, 2029 г.	А.С. Сергиенко
3.	Издание приказов по охране труда, технике безопасности, электро-пожаробезопасности, безопасности эксплуатации автомобильного транспорта с разработкой мероприятий по установлению нарушений	в течении периода действия соглашения	Т.С. Костоусова
4.	Проверка учебных помещений школы	поквартально	А.С. Сергиенко
5.	Профсоюзные собрания с повесткой дня: 1. «Обеспечение безопасного пребывания учащихся в ДХШ»; 2. «Соблюдение правил пожарной безопасности в ДХШ» 3. «Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в ДХШ» 4. «Своевременное обучение неэлектрического персонала с присвоением группы 1 по электробезопасности».	сентябрь 2026, 2027, 2028, 2029 г г. Ежеквартально, 2026, 2027, 2028, 2029 г	Л.А. Шавалдина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Л.А. Шавалдина

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»



Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:
1	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	Директор Специалист по охране труда
2	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Директор Специалист по охране труда
3	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	по мере необходимости	Директор
4	Подготовка приказов и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.	Ежегодно	Специалист по охране труда

5	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно	Специалист по охране труда
6	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно	Директор, Специалист по кадрам
7	Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно,	Специалист по кадрам
8	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно,	Завхоз, Специалист по охране труда
9	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	По мере необходимости	Директор, Специалист по охране труда
10	Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда.	По мере необходимости	ответственный за сайт
11	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно	Специалист по охране труда
12	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
13	Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда
14	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж -первичный инструктаж на рабочем месте -повторный	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда

	-целевой		
15	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
16	Обучение сотрудников по разработанным программам по охране труда	Согласно графика, в течение года	Специалист по охране труда, заведующие отделениями
17	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	В течении года	директор
18	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	директор
19	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Специалист по охране труда
20	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий хозяйством
21	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий хозяйством

22	Обеспечение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством	Постоянно	Специалист по охране труда
23	Периодические медицинские осмотры (обследования)	Ежегодно, по мере необходимости	Специалист по охране труда

СОГЛАСОВАНО

Председатель Института
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи
«05» июня 2026 г.

Л.А. Шавалдина

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»
г. Сочи
«05» июня 2026 г.

Т.С. Костоусова

ПЛАН

**проведения специальной оценки условий труда
на 2026-2029 гг**

№ п/п	Наименование организации	Всего мест, подлежащих проведению СОУТ в 2023-2029 гг.	2026	2027	2028	2029
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципальной администрации городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»	34	5	8	6	5

Нормы выдачи СИЗ и дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты 1	1 шт.	п. 4732 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды, класс защиты 1 (водоотталкивающая)	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
	Средства защиты рук		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), Эксплуатационный уровень 1	12 пар	
	Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	Дерматологические		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

		Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты I	1 шт.	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды, класс защиты I (водоотталкивающая)	1 шт. на 2 года	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
2	Водитель	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), Эксплуатационный уровень I	12 пар	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	п. 783 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда

					России от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		п. 4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара		п. 4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), Эксплуатационный уровень 1	12 пар		п. 4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		п. 4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц		Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц		Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Комбинированные (универсальные) вместо гидрофобных, если воздействуют водорастворимые и водонерастворимые вещества	100 мл на 1 месяц		Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Противовирусные	100 мл на 1 месяц		Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

<p>Одежда специальная защитная</p>	<p>Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p>Средства защиты ног</p>	<p>Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p>Средства защиты рук</p>	<p>Обувь специальная диэлектрическая</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p>Средства защиты головы</p>	<p>Перчатки термостойкие</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p>Средства защиты лица</p>	<p>Перчатки специальные диэлектрические, класс защиты 0.</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p></p>	<p>Подшлемник термостойкий</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p></p>	<p>Каска защитная от повышенных температур</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
<p></p>	<p>Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой</p>	<p>п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>

			Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты 1	1 шт.	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от воды, класса защиты 1 (водоотталкивающая)	1 шт. на 2 года	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, класса защиты 1 (водоотталкивающая)	12 пар	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), эксплуатационный уровень 1	12 пар	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	п. 4561 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5	Слесарь-сантехник				

			Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная		Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты 1	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды, класс защиты 1 (водоотталкивающая)	1 шт. на 2 года	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты рук		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, класс защиты 1.	12 пар	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), Эксплуатационный уровень 1	12 пар	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
6	Уборщик территорий		Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда

					России от 29.10.2021 № 767н
			Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты 1	1 шт.		п. 987 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.		п. 987 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара		п. 987 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
7	Подсобный рабочий	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар		п. 987 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		п. 987 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц		Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц		Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

8	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты I	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
			Перчатки, полупальто, плащ для защиты от воды, класс защиты I (водоотталкивающая)	1 шт. на 2 года	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, класс защиты I.	12 пар	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания), Эксплуатационный уровень I	12 пар	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4933 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет) по классам защиты	1 шт на 2,5 года	п. 4.7. Приложения № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	

	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки	1 пара на 2 года	п. 4.7. Приложения № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки по климатическим поясам, Эксплуатационный уровень I	4 пары	п. 4.7. Приложения № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Очищающие от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г на 1 месяц	Таблица 1 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дерматологические	От воздействия низких температур, ветра	100 мл на 1 месяц	Таблица 2 Приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК организации
Краснодарской муниципальной организации
«05» «Июнь» 2026 г. в. культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУДО
г. Сочи «ДХШ №3»

Костоусова Т. С.
«05» июня 2026 г.



Форма расчетного листа

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

Фамилия имя отчество (табельный номер):		К выплате:	
Организация:		Должность:	
Подразделение:		Оклад (тариф):	
Вид	Рабочие		Сумма
	Дни	Часы	
Удержано:			
Начислено:		Период	Сумма
Оплата по табелю			НДФЛ
Повышающий коэффициент за категорию			Профсоюзные взносы
Надбавка за выслугу лет (к окладу)			
Доплата до МРОТ			
Премия			
Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы			
Выплачено:			
			Зарплата за первую половину месяца (банк)
			Зарплата за месяц (банк)
Долг за работником на начало месяца (долг предприятия на начало)			Долг за работником на конец месяца (долг предприятия на конец)

Согласовано
 Председатель ПК
 Сочинская городская организация
 Краснодарского края Федерации
 Общероссийского профсоюза
 работников культуры
 «05» июня 2026 года
 МБУДО ДХШ №3 г. Сочи



Утверждаю
 Директор МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»
 Т.С. Костоусова
 «05» июня 2026 года

ЗАЯВЛЕНИЕ

о неразглашении служебной информации ограниченного распространения

Я, _____,
 проживающ по адресу _____,
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____
 «__» _____ 20__ г., код подразделения _____ - _____,

в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 9 Закона Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», обязуюсь не разглашать служебную информацию ограниченного распространения, ставшую мне известной во время трудовой деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3», ОГРН 1022302835774, ИНН 2319027152, 354066 г. Сочи ул. Апшеронская, 1

К служебной информации ограниченного распространения, не подлежащей разглашению, относятся:

сведения о факте обращения обучающегося учреждения за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении;

сведения о факте обращения обучающегося учреждения за психиатрической помощью, состоянии его психического здоровья и диагнозе психического расстройства.

Мне разъяснено, что служебная информация ограниченного распространения:

не подлежит распространению и разглашению без разрешения директора учреждения;

не разглашается, даже если эта информация получена случайно или по ошибке;

не разглашается в кругу семьи, друзей, а также в социальных сетях и прочих средствах коммуникации;

не выносятся на материальных носителях за пределы территории учреждения без разрешения директора учреждения;

не передается по личной электронной почте.

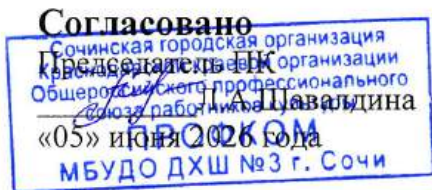
Я информирован(а) о том, что о фактах разглашения или угрозе разглашения служебной информации ограниченного распространения я обязан(а) незамедлительно сообщить директору учреждения.

При расторжении трудового договора все имеющиеся в моем пользовании материальные носители, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, я обязуюсь передать директору учреждения.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение двадцати лет с даты прекращения трудовых отношений.

Дата _____

Подпись _____



СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
 проживаю по адресу _____,
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____
 _____ « _____ » _____ 20 _____ г., код подразделения _____ - _____,

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие **Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3», ОГРН 1022302835774, ИНН 2319027152, 354066 г. Сочи ул. Апшеронская, 1** на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о наличии или отсутствии судимости; 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность, направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация); 14) сведения о состоянии здоровья; 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка; 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, включая налоговый и пенсионный учет, ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведение электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с

- управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,
- централизованной бухгалтерией Управления культуры Администрации муниципального образования городского округа город-курорт Сочи Краснодарского края Филиал №2
с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я информирован, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Оператор продолжит обрабатывать мои отдельные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональные данные, обработка которых не предусмотрена обязательными требованиями, будут уничтожены Оператором в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления моего заявления.

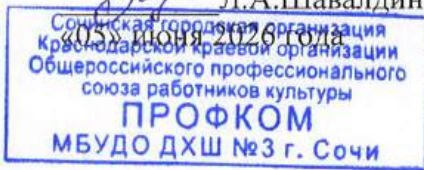
Дата _____

Подпись _____

Согласовано

Председатель ПК

Л.А. Шавалдина
Л.А. Шавалдина



Утверждаю

Директор МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Т.С. Костоусова
Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 года

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника, разрешенных субъектом персональных данных для распространения¹

Я, _____,
паспорт: _____,
проживаю по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____ - _____, адрес электронной почты _____,
в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжения Правительства РФ от 09.04.2024 N 856-Р, даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3», ОГРН 1022302835774, ИНН 2319027152, 354066 г. Сочи ул. Апшеронская, 1 (далее также – оператор, учреждение) на распространение моих персональных данных 1) фамилия, имя, отчество; 2) занимаемая должность (должности); 3) преподаваемые дисциплины; 4) наименование направления подготовки и (или) специальности; 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); 6) общий стаж работы; 7) стаж работы по специальности; 8) презентационный печатный материал 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

в следующих информационных ресурсах оператора:

СМИ

официальный сайт в сети Интернет <https://art-3.ru>

группа в контакте <https://vk.com/art3ru>

группа в телеграм-канале <https://t.me/art3ru/>

группа в одноклассниках <https://ok.ru/group/61083628142787>

и прочих социальных сетях образовательной организации.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона. Данное согласие действует в течение срока трудовых отношений. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

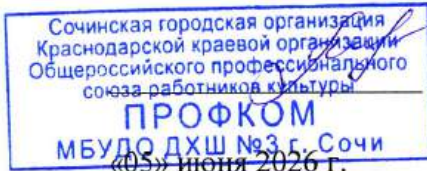
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

_____/_____/_____
Дата / Подпись / ФИО

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК



Л.А. Шавалдина

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор
МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»

Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 г.

«ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МБУДО г.СОЧИ «ДХШ №3»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также Положением о системе управления охраной труда в МБУДО г. Сочи «ДХШ №3» (далее – Предприятие).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников Предприятия в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда на Предприятии.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда на Предприятии между работодателем и работниками.

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 работников Предприятия;

- контроль и анализ состояния условий труда;

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

- организация обеспечения работников Предприятия средствами коллективной и индивидуальной защиты;

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

1.2.5. Деятельность комитета (комиссии) по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.3 Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда на Предприятии работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

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

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного

самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Предприятия, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также обеспечение норм охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя согласно статье 214 ТК РФ работодатель обязан:

- перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица);

- систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку;
- на регулярной основе проводить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разрабатывать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- рассматривать представления органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- производить учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками Предприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;
 - проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
 - обучение персонала безопасным методам работы;
 - анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
 - контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
 - периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
 - разработка и составление документации по охране труда.
- Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору Предприятия.

4. КОМИТЕТ (КОМИССИЯ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА

По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создается комитет (комиссия) по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

На основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минтруда России № 650 н от 22 сентября 2021 года, приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности работодателя).

Комитет (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.

Комитет (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 комитета (комиссии) строится на принципах социального партнерства.

Задачами комитета по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных

органов работников (при наличии таких представительных органов) 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.

5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Обучение по охране труда – процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, а также работодателями – индивидуальными предпринимателями знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководители организаций, и работодатели – индивидуальные предприниматели обязаны проходить обучение 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 организации, у

индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками представительного органа. Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями структурных подразделений (цехов, участков, управлений, отделов, служб, лабораторий и иных) и согласовываются со службой охраны труда.

При разработке новых инструкций ответственное лицо руководствуется Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда».

6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Проведение Дня охраны труда на Предприятии является одним из мероприятий по охране труда и должно способствовать улучшению общего состояния охраны труда, производственной санитарии, промышленной и пожарной безопасности, усилению контроля со стороны руководителей подразделений и служб, уполномоченного работниками представительного органа, за соблюдением требований безопасности.

Проведение Дня охраны труда является дополнительным мероприятием к повседневной работе по охране труда, представляющим из себя систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и включающую правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

День охраны труда – это анализ состояния работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, повышению технологической, трудовой дисциплины, культуры производства и производительности труда.

Основными целями проведения Дней охраны труда является:

- создание эффективной системы контроля над выполнением мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также за своевременным устранением недостатков и нарушений, которые

могут стать причинами травм, профзаболеваний, аварий, пожаров;

- содействие созданию реальных механизмов воздействия на руководителей, не обеспечивающих безопасные условия и охрану труда работников.

В этих целях в День охраны труда рассматриваются:

- ход выполнения мероприятий по улучшению условий охраны труда, указанных в предписаниях государственных органов надзора и контроля, а также службы охраны труда организации;

- соблюдение законодательства в области охраны труда;

- проверка хода проведения мероприятий по охране труда субъекта Российской Федерации;

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

- обеспечение работников средствами коллективной индивидуальной защиты от опасных и вредных производственных факторов;

- уровень качества обучения и инструктажа работников по вопросам охраны труда;

- положительный опыт по созданию здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте;

- выполнение мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств в организации;

- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Работа по подготовке и проведению Дня охраны труда в организации возлагается на комиссию, созданную на основании приказа директора.

При подготовке к проведению Дня охраны труда рекомендуется использовать методические, аналитические и информационные материалы, поступающие из отделов (эксплуатации, персонала, охраны труда, бухгалтерии, склада и др.), касающиеся безопасности и условий труда, материалы комплексных проверок вышестоящими контролирующими органами.

В ходе проведения проверки (обследования) структурных подразделений общества проверяются и анализируются следующие вопросы:

- устранение нарушений выявленных при проведении предыдущих Дней охраны труда;

- выполнение мероприятий отраженных в коллективном договоре по вопросам охраны труда, улучшению условий труда;

- состояние технологической, трудовой дисциплины и культуры производства, рациональное использование и учёт рабочего времени;

- своевременность и качество проведения инструктажей и обучения, работающих на предприятии;

- выполнение ранее выданных предписаний органов государственного надзора и контроля, службы охраны труда;

- соблюдение работниками требований правил пожарной безопасности, локальных нормативных актов в области охраны труда;

- обеспеченность противопожарным инвентарём, средствами оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях и внезапном заболевании, средствами индивидуальной защиты при воздействии опасных или вредных факторов и умение персонала эффективно использовать их.

День охраны труда проводится по утверждённому (на основании приказа) графику, один раз в месяц (квартал), по следующей форме:

- обследование подразделений (отделов, склада и др.) в целях проверки фактического состояния условий и охраны труда с составлением акта;

- анализ состояния работы по охране труда в проверенных подразделениях на планёрном совещании у директора;

- издание итогового документа (приказа, распоряжения) по результатам проведённого обследования подразделений с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и источник их финансирования.

В рамках проведения Дня охраны труда в организации необходимо проводить в структурных подразделениях различные мероприятия по культуре производства, конкурсы на лучшее (образцовое) содержание рабочего места, знание правил безопасности и гигиены труда, работу без аварий и травм и т.д.

Инициаторами проведения такой работы должны стать руководители подразделений.

7. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Мероприятия по охране труда разрабатываются специалистом по охране труда (ответственным лицом по охране труда) в соответствии с приказом Минтруда России № 771н от 29 октября 2021 года «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

8. РАССЛЕДОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ (РАССМОТРЕНИЕ), УЧЕТ МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ), НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

При несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный Трудовым кодексом Российской Федерации срок проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с положениями гл. 36.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть

пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке либо на русском языке и государственном языке республики, входящей в состав Российской Федерации.

При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

В данной брошюре прошито и скреплено печатью
Соро тридцать одну листов

Руководитель МБУДО
г. Сочи ДХШ №3

[Подпись] Т.С.Костоусова

Председатель ПК

[Подпись] Л.А.Шавалдина

Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3 г. Сочи