

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования детская музыкальная школа станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

со «01» января 2023 года до «31» декабря 2025 года

Принят на общем собрании
работников
Протокол № 4
от 18 апреля 2024 года



От работодателя:

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградский район

И.А. Горелов
(Ф.И.О.)

Печать



От работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградский район

Л.Г. Слысенко
(Ф.И.О.)

подпись)

Печать



Изменения и дополнения в Коллективный договор

Внести изменения и дополнения в Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район:

В раздел I. «Общие положения»:

дополнить п.1.2. следующим содержанием:

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

«Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023г. № 1135 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;

«Постановление главы муниципального образования Ленинградский район от 20 февраля 2024г. № 136 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Ленинградский район»;

«Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 №536 «Об утверждении Особенности режима работы времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В раздел II. «Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора»:

п.2.2.8. стр. 6 редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

«педагогические работники, впервые приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года»

добавить пункт 2.2.22. следующим содержанием:

В соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять 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) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

добавить п.2.2.23. следующим содержанием:

«Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки для мобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений»

В раздел III. «Рабочее время и время отдыха»:

п.3.1.1. стр. 9 редактировать и заменить предложение в абзаце следующим содержанием:

«...В дни работы к дежурству по МБУ ДО ДМШ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия»

п.3.1.4. заменить следующим содержанием:

«Директор обязуется предупреждать под подпись работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставить профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима»

п.3.2.1. редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для педагогических работников, включая должности руководящего состава – 56 календарных дней (ст.334ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

п.3.2.6. исключить текст со следующим содержанием:

«Участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году»

п.3.2.8. редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

«Работнику, призванному на военную службу по мобилизации или проходящему военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившему контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время в течении шести месяцев после службы.

добавить п.3.2.11 следующим содержанием:

«Работодатель обязуется предоставить дополнительные дни отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских)»

добавить п.3.2.12 следующим содержанием:

«Работодатель обязуется предоставить очередной оплачиваемый отпуск в удобное время для членов семей мобилизованных граждан»

В раздел IV «Оплата и нормирование труда»:

п.4.2.7. редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

«При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате»

В раздел V «Социальные гарантии и льготы»:

п.5.2. редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

«Расходы по бронированию и найму жилого помещения, при предоставлении соответствующих документов, возмещаются работнику в полном объеме до 2000 руб. в сутки из внебюджетных средств, приносящей доход от предпринимательской и иной, деятельности МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской»

п.5.14. редактировать и заменить абзац следующим содержанием:

«Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий, чрезвычайных и других ситуаций из средств профсоюзного бюджета, при наличии средств»

добавить п.5.16. со следующим содержанием:

«Вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, организовывать культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу»

добавить п.5.17. со следующим содержанием:

«Создавать благоприятный микроклимат, положительно влияющий на результат работы Школы»

В раздел VI «Охрана труда и здоровья»:

исключить следующие пункты:

«п.6.16., п.6.17., п.6.18., п.6.19.»

п.6.24. заменить следующим содержанием:

«Заключить соглашение с клиентской службой отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю в Ленинградском районе для обмена информацией в целях предоставления права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам предпенсионного возраста, и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья»

В раздел VIII «Обязательства выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации»

добавить п.8.14. со следующим содержанием:

«Вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, организовывать культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу»

добавить п.8.15. со следующим содержанием:

«Создавать благоприятный микроклимат, положительно влияющий на результат работы Школы»

Внести изменения и дополнения в Приложение № 8 «Правила внутреннего трудового распорядка» в раздел 2 п. 2.4, в раздел 4 п. 4.1, п. 4.2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

« ____ » _____ 2024 г.

И.Г. Лысенко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской

« ____ » _____ 2024 г.

И.А. Горелко



Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Заместитель директора по организационно-воспитательной работе
4. Заведующий хозяйственной частью

На основании Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ и ТК РФ ст. 119 продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день – 15 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградская

Л.Г. Лысенко



2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградская

Горелко



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
детской музыкальной школы станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

Принято на общем
собрании работников
18.04.2024 года
протокол № 4

ст. Ленинградская
2024 г

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее по тексту Положение) принято на общем собрании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования музыкальная школа станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее по тексту—Школа) и регулирует порядок оплаты труда работников Школы с 1 января 2024 года. Положение является приложением к принятому Коллективному договору МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской МО Ленинградский район на 2024-2025гг.

Настоящее Положение об оплате разработано 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 школы:

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- 5) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее – Постановление № 37);
- 6) приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 570);
 - от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и

кинематографии» (далее – Приказ № 121н);

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

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

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

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

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

7) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:

от 22 декабря 2014 г. № 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 № 1601);

от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ № 536);

8) Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных Школы Краснодарского края» (далее – Закон № 1572-КЗ);

9) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (далее – Закон № 2770-КЗ);

10) Закон Краснодарского края от 03 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;

11) постановления Губернатора Краснодарского края:

от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных Школы Краснодарского края»;

от 19 декабря 2023 г. № 1135 «Об утверждении Положения об оплате труда

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.

1.5 Заработная плата работников учреждений (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.

1.6 Формирование фонда оплаты труда осуществляется Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

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

II Основные условия оплаты труда работников Школы

2.1 В настоящем Положении используются понятия, установленные статьей 129 ТК РФ.

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

2.3 Минимальные размеры окладов (ставок) работников Школы применительно к соответствующим профессиональным квалифицированным группам:

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

Квалификационный уровень	Квалификационны й разряд	Размер оклада, рублей	Профессия (должность)
1	2	3	4

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень — профессии рабочих, по которым	1 квалификационны й разряд	8121	Сторож (6,3), уборщик служебных помещений (1)
--	-------------------------------------	------	---

1	2	3	4
---	---	---	---

предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-	2	8 365	Уборщик
	квалификационны й разряд		служебных помещений (5)

3 квалификационны й разряд	8616	Рабочий по комплексном у обслуживани ю зданий (1)
----------------------------------	------	--

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

1 квалификационный уровень — профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 квалификацио нный разряд	8875	Водитель автомобиля (1), инженер энергетик (0,25)
	7 квалификацио нный разряд	9700	Настройщик пианино и роялей (0,5)

2.32. По общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 247н:

Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей	Профессия (должность)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	8703	Заведующий хозяйством (1)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный	8875	Инженер по безопасности

уровень		дорожного движения эксплуатации транспортных средств (0,25)
---------	--	--

23.3. По занимаемым должностям работников дополнительного образования на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 216н:

основе ПКГ, утвержденных Приказом № 216н:			
Квалификационный уровень	Размер оклада, рублей	Профессия (должность)	
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала Первого уровня			
	8365	Секретарь учебной части (1), делопроизводитель (1,5)	
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала Второго уровня			
2 квалификационный уровень	9159	Диспетчер образовательного учреждения (0,5)	
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	13524	Концертмейстеры (7,58)	
3 квалификационный уровень	13649	педагог- психолог (0,4)	
4 квалификационный уровень	13775	Преподаватели (87,41)	
Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Размер оклада, Рублей	Профессия (должность)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
		14480	Библиотекарь (1)

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

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

2.4 Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением директора Школы, его заместителей), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной

группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.3.1 настоящего раздела настоящего Положения.

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

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

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

2.1 Установление Школой 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.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам Школы (в том числе руководителям учреждений, их заместителям Школы) относятся:

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

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

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры выплат снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых в Школе

повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. 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 Школы.

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

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

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

Специалистам, работающим в Школе, расположенной в сельской местности, 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).

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

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающие коэффициенты;
- надбавки за выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников;
- премиальные выплаты;
- материальная помощь;
- другие виды выплат стимулирующего характера.

Указанные выплаты уменьшаются, либо отменяются полностью при

наложении дисциплинарного взыскания на работника Школы (за истекший период).

Установление стимулирующих надбавок осуществляется при наличии экономии ФОТ из бюджетных или внебюджетных средств, приказом директора Школы.

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1.1.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

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

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский район.

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

Критерии и целевые показатели эффективности (качества работы)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников учитываются следующие показатели:

Методическая работа: разработка и внедрение в педагогическую деятельность авторских программ, эффективных методик, форм обучения (разовая выплата по итогам учебного года) – 1000р

Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности: подготовка и проведение открытого урока (с методической разработкой), мастер-класса (школьный уровень - 1000р., муниципальный уровень – 1250 руб., зональный уровень - 1500р, региональный уровень - 2000р.)

Качество педагогической деятельности:

Поступление выпускников в высшие и средние профессиональные учебные заведения культуры и искусства, разовая выплата:

- преподаватель теоретических дисциплин, подготовивший выпускника к поступлению – 2000р.,

- преподаватель по специальности, в случае поступления по специальности

или в качестве вступительного экзамена – 4000р., преподаватель по специальности за профессиональное ориентирование, в случае поступления на смежный факультет – 1000р.;

Достижение обучающихся: количество лауреатов конкурсов и фестивалей различного уровня (обучающихся, детских творческих коллективов), (разовые выплаты педагогическим работниками, концертмейстерам):

- школьный уровень (200 р. за обучающегося, 300р. – за коллектив);

- зональный уровень (гран-при – 4000 р., диплом I ст. – 3000 р., диплом II ст. – 2000 р., диплом III ст. – 1400 р., диплом – 1000 р., грамота – 600 р.);

- зональный этап краевого конкурса – (гран-при – 5000 р., диплом I степени – 4000 р., диплом II степени – 3000 р., диплом III степени – 2000 р., диплом – 1400 р., грамота – 1000 р.);

- международный, всероссийский уровень (гран-при – 4000 р., диплом I – 1500 р., диплом II ст. – 1000 р., диплом III ст. – 800 р., диплом – 700 р., грамота – 500 р.);

- межзональный уровень (гран-при – 12.000р., диплом I или диплом Лауреата I – 10 000 р., диплом II ст. или диплом Лауреата II – 8000 р., диплом III ст. или диплом Лауреата III ст – 6000 р., диплом – 4000 р., грамота – 2000 р.)

- краевой уровень (гран-при – 15000 р., диплом I – 10000 р., диплом II ст. – 8000 р., диплом III ст. – 6000 р., диплом – 4000 р., грамота – 2000 р.);

- международный, всероссийский уровень (профессиональные, ведомственные конкурсы, конкурсы из реестра МК) (гран-при – 20 000 р., диплом I – 15 000 р., диплом II ст. – 12 000 р., диплом III ст. – 8000 р., диплом – 6000 р., грамота – 4000 р.

Экспертная деятельность – член жюри (счетная комиссия)– школьный уровень – 250 руб., муниципальный уровень – 500р., зональный уровень – 1000р.; Руководство методическим объединением, отделением – 3500 р.;

Культурно - просветит деятельность педагогических работников и обучающихся:

- сольное выступление преподавателя:

- школьный уровень – 500 (в одном мероприятии считать один выход)
 - районный уровень – 800р. (в одном мероприятии считать один выход), (концертмейстер – 100%. считать не более 2-ух выходов в одном мероприятии);

- выступление в педагогическом творческом коллективе: школьный уровень – 250р. (в одном мероприятии считать один выход); районный уровень – 400р. (в одном мероприятии считать один выход);

- подготовка мероприятия (ведущая и разработка сценария): школьный уровень – 500р., районный уровень – 600р.;

- выступление обучающегося класса на концерте (за один концертный номер преподавателю специальности, концертмейстеру): школьный

уровень - 300р., районный уровень - 400р. выступление обучающихся в коллективе (хор, ансамбль) преподавателю, концертмейстеру: школьный уровень - 400р., районный уровень - 500р. - (выступление одного и того же ученика или коллектива в одном мероприятии считать один выход);

Работа преподавателей с детьми дошкольного возраста, обучающихся на ОРЭР:

- подготовка и разработка сценария 400 р.
- ведущий мероприятия 400 р.
- участник мероприятия (персонаж) 400 р.
- видеоряд от 300 р. - 500р.
- Работа со звуко - техническими средствами - 300 р.
- Руководство детским концертирующим коллективом - 500 р. (кроме коллективов, имеющих звание «Образцовый художественный коллектив»)
- Руководство педагогическим концертирующим коллективом - 800 р. (кроме коллективов, имеющих звание «Народный самодеятельный коллектив»)
- Репетиционные часы (40 минут) - 250 р.
- Участие педагогических работников в конкурсной деятельности:

Достижение преподавателей в конкурсной деятельности различного уровня:

Муниципальный уровень - в составе педагогического творческого коллектива - 400 р.

Зональный уровень:

Сольное выступление - (диплом I ст. - 1500 р., диплом II ст. - 1000 р., диплом III ст. - 700 р., диплом - 500 р., грамота - 300 р.); В составе педагогического творческого коллектива (диплом I ст.

- 500 р., диплом II ст. - 400 р., диплом III ст. - 300 р.); Краевой уровень:

Сольное выступление - (диплом I ст. - 5000 р., диплом II ст. - 4000 р., диплом III ст. - 3000 р.);

В составе педагогического творческого коллектива (диплом I ст.

- 800 р., диплом II ст. - 700 р., диплом III ст. - 600 р.);

Международный, всероссийский уровень:

Сольное выступление - (диплом I ст. - 1500 р., диплом II ст. - 1000 р., диплом III ст. - 800 р., диплом - 700 р., грамота - 500 р.); В составе педагогического творческого коллектива (диплом I ст.

- 500 р., диплом II ст. - 400 р., диплом III ст. - 300 р., диплом - 200 р.);

Разовые поручения администрации: школьный уровень - 500-1000р., районный уровень - 2000р., региональный уровень - 3000р.;

- Техническое оснащение сайта - 2500 р.;
- Участие в оказании помощи при чрезвычайных ситуациях - 3000р.;
- Молодым специалистам (педагогическим работникам) стаж (страховой),

которых не превышает 3 года (3000 р. – ежемесячная выплата из внебюджетных средств)

- Работа преподавателей, ведущих основную педагогическую деятельность за пределами ст. Ленинградской, связанная с выездом вст. Ленинградскую для обеспечения выполнения непрерывного образовательного процесса на время отсутствия специалистов данных предметов или временного отсутствия преподавателей (2000-3000 рублей)

Участие в ликвидации ЧС на территории Краснодарского края(3000 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы директору учитываются следующие показатели:

1. Сохранение контингента обучающихся в отчетном периоде (с учетом допустимого отсева), по окончании учебного года (2000 р.)
2. Выполнение муниципального задания за отчетный период (квартал, полугодие, год) (2000 р.)
3. Выполнение плана набора в Школу для обучения по программам, заявленным в лицензии (2000 р.)
4. Повышение средней заработной платы основных работников (2000р.)
5. Эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (1000 р.)
6. Подготовка нормативной документации школы (ежегодно) (2000 р.) За обеспечение ритмичной работы Школы (2000 р.)
7. За сложность и напряженность работы (2000 р.)
8. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество образовательного процесса (2000 р.)
9. Подготовка и сдача документации в Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края для лицензирования адреса ведения образовательной деятельности школы (2000 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по организационно-воспитательной работе учитываются следующие показатели:

1. Доля учащихся в общем числе учащихся на «хорошо» и «отлично», по окончании учебного года (500 р.)
2. Сохранение контингента обучающихся в отчетном периоде (с учетом допустимого отсева), по окончании учебного года (500 р.)
3. Подготовка документации и организационная работа базового образовательного учреждения (500 р.)
4. Участие в научной и методической работы по обмену опытом (совещания, конференции, коллегии) (500 р.)
5. Количество присужденных учащимся и творческим коллективам

образовательного учреждения стипендий, грантов, премий, по окончании учебного года (500 р.)

6. Удельный вес учащихся образовательного учреждения, участвующих в выставках, фестивалях, конкурсах различного уровня, в общей численности учащихся образовательного учреждения: 0-50% и свыше 50% (500 р.)

7. Своевременная подготовка и ведение документации по аттестации преподавателей и концертмейстеров (500 р.)

8. Работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении (500 р.)

9. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество образовательного процесса (500 р.)

10. Эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями (1000 р.)

11. Разработка необходимой методической документации по воспитательной работе, осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса (500 р.)

12. Подготовка оперативной документации (плановой и внеплановой) для Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (2000р.)

13. Подготовка и сдача документации в Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края для лицензирования адреса ведения образовательной деятельности школы (2000 р.)

14. Организация и проведение мастер-классов на базе Школы преподавателями профильных ССузов и Вузов (500 р.)

15. Выполнение муниципального задания за отчетный период (1000 р.)

16. Подготовка нормативной документации школы (ежегодно) (500 р.)

17. За обеспечение ритмичной работы Школы и условий качественной подготовки учащихся (500 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заведующей хозяйственной части учитываются следующие показатели:

1. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности, информации (500 р.)

2. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы (500 р.)

3. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности Школы (500 р.)

4. Разовые поручения администрации (500 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы библиотекаря учитываются следующие показатели (из внебюджетных средств):

1. Ведение электронного каталога в программе «Учет книг (2.105)», освоение и применение в работе презентации и др. (500 р.)

2. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности, информации (500 р.)

3. Увеличение объема выполненных работ (500 рублей)

4. Качественное и своевременное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (1000 р.)

5. Разовые поручения администрации (500 р.)

6. Выполнение работы по производственной необходимости. (1000 р.)

7. Просветительская работа с обучающимися Школы:

- Подготовка и проведение мероприятий с применением презентаций (500 р.)

8. Подготовка и проведение мероприятий без презентаций (300 р.)

Положительная динамика в организации просветительской работы с участниками педагогического процесса, наличие позитивных результатов после проведения этой работы (500 р.)

9. Организация работы по пополнению книжного фонда (проведение акций, изыскания средств) (500 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы делопроизводителю учитываются следующие показатели(из внебюджетных средств):

1. Ведение электронного каталога по учету кадров (300 р.)

2. Своевременная подготовка и предоставление отчета о выполнении условий квотирования. (500 р.)

3. Предоставление отчетов по охране труда. (200 р.)

4. Соблюдение сроков исполнения документации (подготовка приказов по движению контингента сотрудников и д.р.) (1000 р.)

5. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности, информации (500 р.)

6. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы (200 р.)

7. Отсутствие замечаний по итогам проверок (2000 р.)

8. Выполнение работы по производственной необходимости. (1000 р.)

9. Увеличение объема выполненных работ до 3000р. 10.Формирование дел в соответствии с номенклатурой (500 .)

11. Подготовка документов сотрудников для прохождения медицинских осмотров (1500 р.)

12. Работа с листками нетрудоспособности сотрудников (400 р.)

13. Участие в документообороте (KUBZAN, интерактивный портал и т.д)

14. Помощь преподавателям с интернет -ресурсами и обработка их – 1000р.

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы секретарю учебной части учитываются следующие показатели(из внебюджетных средств):

1. Использование в работе информационно-правовых справочных электронных систем (1000 р.)
2. Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности, информации(500р.)
3. Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб на качество работы со стороны родителей (500 р.)Соблюдение сроков исполнения документации (подготовка приказов по движению контингента обучающихся, нагрузке преподавателей, оформление личных дел учащихся и д.р.) (до 3000 р.)
4. Выполнение работы по производственной необходимости(1000р.)
5. Разовые поручения администрации (800 р.)
6. Своевременное оформление документации по курируемому вопросу(300р.)
7. Отсутствие замечаний по итогам проверок (2000 р.)
8. Участие в электронном документообороте (сетевой город, PROкультура, ГИС, энергоэффективность и т.д.) (500 р.)
9. Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг в соответствии с требованиями (500 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы сторожу учитываются следующие показатели (из внебюджетных средств):

1. Разовые поручения администрации (1000 р.)
2. Качественное и своевременное выполнение не запланированных работ (1000 р.)
3. Реагирование на внештатные ситуации (1000 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы рабочему по обслуживанию зданий учитываются следующие показатели(из внебюджетных средств):

1. Разовые поручения администрации (1000 р.)
2. Участие в ликвидации ЧС на территории Краснодарского края (3000 р.)
3. Увеличение объема выполненных работ. (до 3000 р.)
4. Реагирование на внештатные ситуации (1000 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы уборщику служебных помещений учитываются следующие показатели(из внебюджетных средств):

1. Качественное и своевременное выполнение заранее непредвиденных работ (1000 р.)
2. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (1000 р.)
3. Разовые поручения администрации (до 3000 р.)
4. Участие в ликвидации ЧС на территории Краснодарского края (3000 р.)
5. Реагирование на внештатные ситуации (1000 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы водителю автомобиля учитываются следующие показатели (из внебюджетных средств):

1. Увеличение объема выполненных работ. (800 р.)
2. Разовые поручения администрации (1000 р.)
3. Участие в ликвидации ЧС на территории Краснодарского края (3000 р.)
4. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий (600 р.)
5. Отсутствие предписаний органами технадзора по ПДД (600 р.)
6. Обеспечение бесперебойной работы школьного автобуса (500 р.)

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы диспетчеру образовательного учреждения учитываются следующие показатели (из внебюджетных средств):

1. Увеличение объема работ (3000р.)
2. Подготовка и размещение одного информационного, тематического поста согласно плану школьных мероприятий на школьных интернет площадках (фот/видео и текст) – (300р)

Основанием для назначения выплат за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников Школы является наличие документального подтверждения результатов деятельности работника – отчет о проделанной работе за определенный период по утвержденной форме (Приложение № 8, 9) с приложением в форме таблицы и подтверждающие документы (копии грамот, дипломов, сценарии проведения мероприятий, программы концертов, фото мероприятий, распоряжения, отзывы, копии приказов и т.д.)

Надбавка устанавливается в суммарном выражении.

4.1.1.2 Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Стимулирующая выплата за выполнение классного руководителя устанавливается педагогическим работникам Школы, выполняющим функции классного руководителя.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя в классе или двух и более классах составляет 4000 рублей в месяц.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается педагогическому работнику в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

В рамках Положения классом-комплексом считается группа обучающихся из двух и более классов, обучение которых ведет одновременно один и тот же преподаватель.

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

работникам по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» в размере 10 процентов от оклада;

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

за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в группах – от 10 до 15 процентов;

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

4.1.2. Выплаты за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

4.1.2.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении в должности директора или заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по организационно-воспитательной работе и педагогических работников Школы:

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

при выслуге лет от 3 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 20 лет - 15%;

при выслуге лет от 20 лет - 20%.

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

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

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

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

20 % - при наличии высшей квалификационной категории;

15 % - при наличии первой квалификационной категории;

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

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

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

30 % - за ученую степень доктора наук.

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

4.1.4. Премияльные выплаты:

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

При премировании учитываются:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца, квартала, полугодия, года в выполнении важных работ и мероприятий;

премия заведующим отделами, заместителю директора до одного оклада за подготовку и организацию выпускных экзаменов по предпрофессиональной программе;

другие показатели.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премияльные выплаты осуществляются по решению директора Школы при наличии экономии ФОТ из бюджетных или внебюджетных средств.

4.1.4.2. За выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном

значении, так и в процентном отношении к окладу.

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

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

Максимальным размером премия к отраслевому профессиональному празднику не ограничена.

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

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

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

4.1.5.1. Учреждением может быть предусмотрен персональный повышающий коэффициент в размере 0,1 к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

1) на поддержку молодых специалистов в возрасте до 35 лет включительно при наличии у него среднего профессионального или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, впервые поступившим на работу по полученной специальности и трудоустроившимся в течение одного года со дня получения образования. Персональный повышающий коэффициент в отношении молодых специалистов применяется в течение не более 3-х (трех) лет со дня поступления молодого специалиста на работу;

2) руководителям коллективов народного творчества и художественного детского творчества за звание «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый художественный коллектив», «Заслуженный коллектив».

Размер и условия повышающего коэффициента в отношении молодых специалистов в возрасте до 35 лет определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский район.

Решение о введении соответствующей нормы принимается Школой с

учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

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

4.1.6. Выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников.

Выплаты в размере 3000 рублей в месяц отдельным категориям работников Школы, устанавливаются следующим категориям работников:

- директору и заместителям директора Школы, ведущим преподавательскую деятельность, при наличии записи в трудовой книжке о зачислении его на должность преподавателя, педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам), библиотекарю, секретарю учебной части, делопроизводителю.

- работникам, осуществляющим деятельность по следующим профессиям рабочих: водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, сторож, уборщик служебных помещений, электрик, техник, звукооператор, настройщик музыкальных инструментов.

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

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам разрабатывается по распределению стимулирующего фонда оплаты труда и устанавливаются Школой по согласованию с представительным органом Школы.

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

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

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад

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

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

5. Порядок и условия оплаты труда директора Школы, его заместителей.

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

5.2. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей Школы определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Должностной оклад директора Школы устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования Ленинградский район, определяется отделом культуры администрации муниципального образования Ленинградский район в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора Школы устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемой им Школы и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.4. Должностные оклады заместителей директора Школы устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

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

5.6. Кратность устанавливается приказом отдела с учетом:

социальной значимости Школы или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых Школой услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами Школы.

5.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы

директора, его заместителей и средней заработной платы работников Школы может быть увеличен по решению отдела, в отношении директора Школы, его заместителей, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

5.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору, заместителям директора Школы устанавливаются в соответствии с разделами 3, 4 Положения.

5.9. Учредитель может устанавливать директору Школы выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения ими утвержденных целевых показателей эффективности работы Школы, утвержденных учредителем.

В качестве показателя оценки результативности работы директора Школы по решению отдела может быть установлен рост средней заработной платы работников Школы в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Губернатора Краснодарского края и муниципального образования Ленинградский район.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера директору Школы определяются учредителем.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам (в том числе директору Школы, 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 Школы.

Решение об оказании материальной помощи директору Школы и ее конкретных размерах принимает глава муниципального образования.

6.2. Месячная заработная плата работников Школы, 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 Школы выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника Школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на

федеральном уровне.

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

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

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

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

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

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

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

6.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда главный распорядитель средств бюджета несет 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 директора Школы 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 директора Школы готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода

работника на работу.

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

6.7. Штатное расписание Школы формируется и утверждается директором Школы в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.8. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Школы.

6.9. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с Уставом Школы.

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

6.11. Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объем учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год (на 1 сентября).

Тарификация утверждается главным распорядителем средств бюджета и тарификационной комиссией.

Тарификация работников формируется также при изменении комплектования и учебной нагрузки в течение учебного года и увеличения базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников организаций.

6.12. Штатное расписание Школы формируется ежегодно по состоянию на 1 сентября, а также при изменении комплектования и учебной нагрузки в течение учебного года и увеличения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений.

Штатное расписание учреждений культуры формируется ежегодно по состоянию на 1 января, а также при увеличении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Школы.

6.13. Из фонда оплаты труда Школы при наличии экономии средств работникам (в том числе директору Школы, его заместителям) может предоставляться материальная помощь в порядке и на условиях, определенных нормативным актом Школы и (или) Коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи директору Школы и ее конкретных размерах принимает учредитель на основании письменного заявления.

7 Порядок и условия выплаты материальной помощи.

Материальная помощь устанавливается директором Школы при наличии экономии ФОТ из бюджетных или внебюджетных средств.

- на лечение (при нахождении на стационарном лечении) – 3000 тыс. руб.;
- в случае смерти близких родственников - 3000 тыс. руб.
- в связи с бракосочетанием - 2000 тыс. руб.

Материальная помощь сотрудникам Школы к юбилейным датам со дня рождения (50,55,60,65,70,75,80 лет) выплачивается с учетом проработанного времени в Школе (не менее 10 лет) – 5000 тыс. руб.

В случае отсутствия финансовых средств на начисление выплаты компенсационного и стимулирующего характера, администрация Школы, профсоюзный комитет не несут ответственности перед работниками Школы и вправе использовать иные формы поощрения работников согласно трудовому законодательству.

**Приложение № 7
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО ДМШ
ст.Ленинградской

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДМШ
ст.Ленинградской

«__»

2024 г.

Профсоюзный
комитет
МБУ ДО ДМШ
ст.Ленинградской



А.Горелко

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников МБУ ДО ДМШ ст.Ленинградской,
которым в соответствии с Типовыми нормами установлена
бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/ п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание предоставления
1.	Рабочий по комплексно му обслуживан ию зданий и ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021г №767н. п.3040
		Щиток защитный лицевой, очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	6пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа 1 пара	
2.	Уборщик производств енных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г №997н п.4932
		Перчатки резиновые	12пар	
		Перчатки с полимерным		

		покрытием	6 пар	п.171
3.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт 12 пар 1 пара	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г №997н п.4732
4.	Водитель автомобиля	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки х/б Жилет сигнальный 2 класса защиты для всех видов автомобилей	1 шт 6 пар 1 шт	Приказ Минздравсоцразви тия РФ от 22.06.2009г №357н, п.783

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградской



Л.Г. Лысенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
от «13» июня 2023г. № 97/1-осн.



Директор МБУ ДО ДМШ

И.А. Горелко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детской музыкальной школы
станции Ленинградской муниципального образования
Ленинградский район

ст. Ленинградская
2023г.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- психиатрическое освидетельствование (для педагогов и водителя автобуса) Приказ Минздрава от 20.05. 2022 № 342н;
- свидетельство о рождении детей, или документ подтверждающий родство;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ) (ИНН);
- 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. (ст. 65 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, документ, подтверждающий его квалификацию.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка; г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале ~~лично~~ инструктажа по охране труда и технике безопасности».

На всех работников, проработавших 3 дня, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного - листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских

учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.9. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в соответствии со статьей 72 – 74 и статьей 162 ТК РФ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его, труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, подп.

«б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне ее;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своего первого урока.

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

Преподаватель обязан:

3.7. За 15 минут до начала урока быть на рабочем месте, точно по расписанию начинать и заканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно.

3.13. Планы воспитательной и внеклассной работы составляются один раз в год

3.14. Преподаватель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит

периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Преподаватель обязан после каждого урока выставлять оценки в дневниках обучающихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график без подачи нового расписания занятий и групповых работ в учебные часы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещении школы и на ее территории.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также доставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятия.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защите своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами; обязательное социальное страхование случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на

военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст.

38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);
- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять 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) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);
- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);
- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);
- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

4.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

4.2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников
- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;
- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

4.2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их

работы:

- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

5. Основные права педагогических работников школы:

Основные права педагогических работников Школы определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008
- локальными актами Школы.

Педагогические работники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением:

5.2. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Школы.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- дно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материал Свободы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методы оценки знаний обучающихся, квалификационную категорию.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории, и обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

5.3. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.4. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

6. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

6.1. Организовать труд педагогических работников и других работников

Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

6.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель имеет право:

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

условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.12. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. Основные права администрации

Директор Школы имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

Представлять Школу во всех инстанциях.

7.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.5. Формировать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.6. Устанавливать выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

7.7. Утверждать учебные планы, расписание учебных занятий и графиков работы, и т.д.

7.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

7.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.10. Совместно со своими заместителями по учебно-методической, организационно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7.11. Приказом директора назначать заведующих методическими объединениями, секретаря педагогического совета.

7.12. Решать другие вопросы не отнесенные к деятельности Школы, Совета Школы. Попечительского совета.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин (ст. 91 и ст. 92 п. 5 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество часов.

8.3. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.4. Администрация школы может привлекать работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, концертную, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями. Так же в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.5. За ненормированный рабочий день, директор школы имеет право на основании ФЗ № 90 от 30.06.2006г. и ТК РФ ст.119 предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 рабочих дней.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор

2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе
3. Заместитель директора по организационно – воспитательной работе
4. Заведующий хозяйственной частью

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, надбавки к окладу;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Заслуженный работник культуры Кубани»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка)

Поощрения работников производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложении дисциплинарного взыскания производится администрации в пределах предоставленных ей прав.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению

10.5. взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании».

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по

10.10. просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

10.11. «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

10.12. прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

10.13. «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6, подп. «г» ТК РФ);

10.14. повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.15. дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.