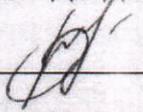


Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

<p>«СОГЛАСОВАНО»: от «РАБОТНИКОВ» Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 4</p> <p> _____ А.В. Романова</p> <p>«18» февраля 2025 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: от «РАБОТОДАТЕЛЯ» Директор МБУ ДО ДШИ № 4</p> <p> _____ С.Н. Маляревич</p> <p>Приказ от «18» февраля 2025 г. № 42-П</p> 
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в

этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 1 час в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.14. 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 Социального фонда Российской Федерации.

1.15. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.16. 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.

1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального 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 Социального фонда Российской Федерации.

1.18 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20. 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)).

1.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.2. Работник обязуется:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

– незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

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

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- выдать по письменному заявлению работника 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.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени в школе установлена 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников (преподавателей, методиста, концертмейстеров), продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от объема их учебной нагрузки.

4.2. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования

город-курорт Анапа для отдельных категорий сотрудников устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье (директор, заместитель директора, секретарь учебной части, библиотекарь, специалист по кадрам, костюмер, программист, заведующий хозяйством);

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписания (педагогическим работникам - преподаватель, концертмейстер, методист);

сменный режим рабочего времени 1 рабочий день/1 выходной (уборщик служебных помещений, оператор котельной);

гибкий режим рабочего времени не менее 4 часов и более 12 часов в день (согласно количеству ставки) (настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник).

4.3. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели устанавливается (заместитель директора, секретарь учебной части, библиотекарь, специалист по кадрам, костюмер, программист, заведующий хозяйством):

- Начало работы в 08 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 часов 00 мин.;

- накануне выходных дней - 7 часов 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7 часов 00 минут;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час 00 мин.;

- накануне выходных дней - 1 час 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней -1 час 00 мин.;

Врем перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 ч.

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 часов 00 мин.;

- накануне выходных дней - 16 часов 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 00 минут.

Директору, работающему в режиме пятидневной рабочей недели устанавливается:

- Начало работы в 09 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 часов 00 мин.;

- накануне выходных дней - 7 часов 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7 часов 00 минут;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час 00 мин.;

- накануне выходных дней - 1 час 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней -1 час 00 мин.;

Врем обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 ч.

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 18 часов 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 часов 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 17 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников (преподавателей, методистов и концертмейстеров) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно трудовому договору (дополнительному соглашению) и расписанию занятий. Продолжительность перерывов для отдыха и питания составляет 1 час (согласно расписанию занятий).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4.4. В организации применяется двухсменная работа.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представительного органа трудового коллектива (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ). Продолжительность перерывов для отдыха и питания составляет 1 час.

4.5. Работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению с руководителем структурного подразделения, и не может быть менее 4 часов и более 12 часов в день (смену).

Фиксированное время разделяется на две части временем обеденного перерыва, которое в рабочее время не засчитывается, продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (индивидуального предпринимателя).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные

дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для категории работников вспомогательного и обслуживающего персонала, заместителя директора деятельность которого не связана с руководством образовательной деятельностью устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер, методист), директору, заместителю директора, деятельность которого связана

с руководством образовательной деятельностью, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466).

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. 267ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.11.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников школы.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются

4.11.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 10 «Перечень профессий и должностей работников, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.11.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех

месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.11.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.11.5. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11.6. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. работник также вправе разделить дополнительные выходные с другими родителями, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

4.11.7. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом положений Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

4.11.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), перечисляется на указанный работником счет в банке или по заявлению работника выдача заработной платы производится наличными средствами через кассу МКУ ЦБ «Учреждений культуры». Заработная плата выплачивается за первую половину месяца (аванс) 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего за расчетным месяцем.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20, окончательный расчет 5 число следующего месяца.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работодатель выдает работникам расчетные листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в МКУ «ЦБ учреждений культуры»;

- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником МКУ «ЦБ учреждений культуры» на электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично или по доверенности.

Работник может получить расчетный листок в электронной форме.

Для получения расчетного листка на электронную почту, работнику необходимо обратиться к директору учреждения с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник должен указать адрес своей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок. Данное заявление передается сотруднику МКУ «ЦБ учреждений культуры»,

который осуществляет пересылку расчетных листков на электронную почту работника.

Если работник не подавал директору учреждения заявления о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только в МКУ «ЦБ учреждений культуры» на бумажном носителе.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное, добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

6.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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 трудового коллектива.

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

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник оказывается ознакомить с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

9. Предоставление работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха

9.1. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 года протокол № 9, предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

9.2. Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

- дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), поданного не менее чем за 7 дней и оформляются приказом (распоряжением) работодателя;

- на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

9.3. Работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

Приложение №2
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

подпись А.А. Оганьян
«14» февраля 2025 г.

УТВЕРЖАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1

подпись С.Г. Мартьянова
«14» февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» муниципального образования город-
курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда работников МБУ ДО ДШИ №1 (далее - учреждение).

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

постановление главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 26.03.2024 г. №551 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

постановление главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.01.2025 г. №120 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт

Анапа от 26 марта 2024 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

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»;

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);

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

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

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;
постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Общие требования);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Положение разработано с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

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

государственных гарантий по оплате труда;

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных учреждений;

отраслевого (межотраслевого) соглашения;

положения об оплате труда об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Управление).

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

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

1.6. Заработная плата работников 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.

1.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края.

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

2. Оплата труда педагогических работников

2.1. Оплата труда педагогических работников производится по должностным окладам. Должностные оклады устанавливаются работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника, и фиксируются в штатном расписании.

2.2. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы, на отделениях самокупаемости, определяются учреждением самостоятельно.

2.3. Педагогическим работникам могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года пропорционально объему педагогической нагрузки.

Размеры и условия осуществления повышающих коэффициентов к окладам педагогических работников учреждений приведены в пункте 2.4 настоящего раздела Положения.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника согласно показателям.

Показатели для установления персонального повышающегося коэффициента педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер, методист):

№ п/п	Наименование показателя	Размер персонально повышающего коэффициента (единицы)
1.	Руководство творческим коллективом, имеющим звание «Образцовый»	0,5
2.	Наличие разработанных и внедренных авторских методик, подходов, технологий в образовательном процессе, признанных профессиональным сообществом	0,5
3.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа школы, в том числе: - личное участие в профессиональных педагогических	0,5

	конкурсах;	
	- участие в ведении социальных сетей учреждения, а также создание и подготовка публикаций.	
4.	Подготовка и проведение образовательных мероприятий и мастер-классов по программе «Пушкинская карта»	0,5
5.	Молодому специалисту (в течении 3 лет после окончания профильного учреждения)	0,5
6.	Обязанности заведующего отделением по направлениям (организация работы методического объединения)	0,5
7.	Выполнение работ не предусмотренных должностными обязанностями в том числе: - ведение и оформление документации по аттестации педагогических работников, - организация работы психолого-педагогического консилиума, - выполнение обязанностей педагога-психолога.	0,5

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

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

2.5. Педагогическим работникам могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к окладу:

- стимулирующая надбавка к окладу за квалификационную категорию;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за наличие ученой степени или почетного звания;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении стимулирующих надбавок принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующие надбавки устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки, пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.6. Стимулирующая надбавка к окладу за квалификационную категорию к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Педагогическим работникам стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

Размеры стимулирующей надбавки к окладу в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

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

20 % – при наличии высшей квалификационной категории;

15 % – при наличии первой квалификационной категории.

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

2.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях, в следующих размерах:

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 %.

Педагогическим работникам стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

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

10 % – за почетные звания «Заслуженный», «Почетный»;

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

30 % – за ученую степень доктора наук.

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

Педагогическим работникам стимулирующая надбавка за наличие ученой степени или почетного звания устанавливается пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.9. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам, в соответствии с показателями эффективности установленными в разделе 9.1. настоящего Положения. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.11. Педагогическим работникам устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения и Положением о премировании МБУ ДО ДШИ №1.

3. Оплата труда работников, занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством

3.1. Оплата труда работников занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством производится по должностным окладам. Должностные оклады устанавливаются работодателем в зависимости от разряда выполняемых работ и фиксируются в штатном расписании.

3.2. Работникам, занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством: могут быть установлены повышающие коэффициенты следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам работников устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3.3. – 3.4. настоящего раздела Положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.4. Показатели для установления персонального повышающегося коэффициента работникам, занимающим должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала. в т.ч. заведующий хозяйством (по должностям):

1) заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, дворник, костюмер, оператор котельной:

№ п/п	Наименование показателя	Размер персонально повышающего коэффициента (единицы)
1.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. (отсутствие замечаний контролирующих органов)	2
2.	Личная ответственность и исполнительская дисциплина	1,5
3.	Соблюдение в образовательной организации бесконфликтной, деловой обстановки	0,5

4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	0,5
----	---	-----

2) секретарь учебной части, специалист по кадрам, библиотекарь, программист, настройщик пианино и роялей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер персонально повышающего коэффициента (единицы)
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и отношение к работе	1
2.	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, охраны труда и техники безопасности в помещениях образовательной организации	2
3.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	1
4.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной и множительной техники	1
5.	Ведение системы «сетевой город»	1
6.	Высокая организация работы по подготовке и сдаче отчетности и документов: справки, статистические отчеты и т.д. (отсутствие замечаний контролирующих органов)	1,5

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

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

3.5. Работникам, занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством: могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к окладу:

- за выслугу лет,
- надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении стимулирующих надбавок принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников, занимающим должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала. в т.ч. заведующий хозяйством приведены в пунктах 3.6.-3.7. настоящего раздела Положения.

3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам (кроме должности секретаря учебной части) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, в следующих размерах:

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

Стимулирующая надбавка за выслугу лет по должности секретаря учебной части устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях, в следующих размерах:

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 %.

3.7. Работникам занимающих должности библиотекаря, секретаря учебной части, специалиста по кадрам, программиста может быть установлена стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении стимулирующих надбавок принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с показателями эффективности, установленными в разделе 9.3. настоящего Положения.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении, согласно показателями эффективности 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.

3.8. С учетом условий труда работникам занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Работникам занимающих должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения и Положением о премировании МБУ ДО ДШИ №1.

4. Оплата труда директора и его заместителей

4.1. Заработная плата директора, его заместителей состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера. Должностные оклады фиксируются в штатном расписании.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Управлением в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба Управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа и особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения муниципального образования город-курорт Анапа, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора.

4.2. Заместителям директора могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки к окладу:

- стимулирующая надбавка к окладу за квалификационную категорию,
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за наличие ученой степени или почетного звания;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении стимулирующих надбавок принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующие надбавки устанавливаются пропорционально окладу.

4.3. Стимулирующая надбавка к окладу за квалификационную категорию устанавливается заместителям директора с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Решение о введении стимулирующей надбавки к окладу за квалификационную категорию принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размеры стимулирующей надбавки к окладу за квалификационную категорию в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер надбавки (%)
1	Высшая категория	20
2	Первая категория	15

4.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается заместителю директора в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки (%)
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

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

- 10 % – за почетные звания «Заслуженный», «Почетный»;
- 20 % – за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук;
- 30 % – за ученую степень доктора наук

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

4.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается заместителям директора, в соответствии с показателями эффективности, установленными в разделе 9.2. настоящего Положения.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении в соответствии с показателями эффективности 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.

4.7. Директору выплаты стимулирующего характера устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно Положению о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказания материальной помощи руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4.8. С учетом условий труда заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4.9. Заместителям директора устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

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

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

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

условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель учреждения 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.

5.3. 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.

5.4. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

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 ТК РФ.

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

5.5. 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.

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

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

педагогическим работникам в размере 2500 рублей пропорционально установленной учебной нагрузке (педагогической работе);

работникам культуры, искусства и кинематографии не более 3000 рублей в месяц;

иным работникам не более 1800 рублей в месяц.

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

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

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

6. Премирование работников

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

При премировании учитываются:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

другие показатели.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.2. 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 устанавливается в абсолютном значении.

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

6.3. Премия выплачивается работникам учреждения единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности учреждения (день учителя, день работников культуры).

Максимальным размером премия к отраслевому профессиональному празднику не ограничена.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6.4. Размер премии устанавливается на основании критериев для установления премиальных выплат МБУ ДО ДШИ №1.

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается школой самостоятельно и фиксируется Положением о премировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников школы.

6.5. Премирование руководителя учреждения производится Управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера). Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Материальная помощь.

7.1. Из фонда оплаты труда работникам (в том числе руководителю учреждения, его заместителям) при наличии экономии средств фонда оплаты труда) может быть оказана материальная помощь: из бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Решение о выплате и конкретных размерах материальной помощи работнику учреждения принимается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы на основании письменного заявления работника, с приложением документального основания для оказания данной материальной помощи (свидетельства о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти и т.д.).

Выплата материальной помощи работнику учреждения производится в соответствии с приказом директора учреждения.

7.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает Управление культуры.

8. Другие вопросы оплаты труда

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

Из фонда оплаты труда учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника учреждения, 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.

8.2. 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.

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

8.4. Заработная плата выплачивается работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), перечисляется на указанный работником счет в банке или по заявлению работника выдача заработной платы производится наличными средствами через кассу МКУ ЦБ «Учреждений культуры». Заработная плата выплачивается за первую половину месяца (аванс) 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего за расчетным месяцем.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 20, окончательный расчет 5 число следующего месяца.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работнику выдается расчетный листок по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в МКУ «ЦБ учреждений культуры»;

- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником МКУ «ЦБ учреждений культуры» на электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично или по доверенности.

Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на электронную почту, работнику необходимо обратиться к директору учреждения с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник должен указать адрес своей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок. Данное заявление передается сотруднику МКУ «ЦБ учреждений культуры», который осуществляет пересылку расчетных листков на электронную почту работника.

Если работник не подавал директору учреждения заявления о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то

получить расчетный листок работник может только в МКУ «ЦБ учреждений культуры» на бумажном носителе.

8.6. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.7 В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

8.8. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.9. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.10. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.11. 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.

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

9. Критерии и показатели эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа.

Система критериев и показателей для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) эффективности деятельности работников МБУ ДО ДШИ №1 разработана в целях:

- рационализации использования рабочего времени работников;
- эффективного предоставления и получения обратной связи между руководителем и подчинёнными в рамках профессиональной деятельности;
- диагностики и контроля состояния образовательного процесса в учреждении и своевременного выявления его изменений;
- обеспечения объективности при проведении процедур аттестации педагогических работников, различных смотров, конкурсов лучших преподавателей и др.;
- принятия обоснованных и своевременных управленческих решений администрацией учреждения.

В системе оплаты труда, применяемой в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа, показатели эффективности деятельности работников применяются при установлении следующих стимулирующих выплат:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы,

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается исходя из количества и видов дополнительных обязанностей (функций, работ), не входящих в должностные обязанности, выполняемые работником, а также ранее достигнутых результатов в работе.

Надбавка устанавливается к в абсолютном значении (в фиксированной сумме) и определяется количеством баллов, умноженных на стоимость 1 балла. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера фонда оплаты труда на выплату стимулирующих надбавок работникам учреждения (ФОТ) на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов по каждому работнику. Для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником за отчетный период.

Надбавка устанавливается директором учреждения на определённый период (не более одного календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальная сумма данной надбавки не может превышать размера двойного оклада.

9.1. Показатели для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	баллы
<i>Преподаватель, концертмейстер</i>			
1.	Работа с творческим коллективом не имеющем звание «Образцовый» (в том числе для концертмейстеров)	Учебная и организационная работа с творческим коллективом	5

2.	Личное участие в творческих (педагогических) коллективах школы	Участие в составе коллектива в концертах школы, конкурсах исполнительского мастерства и др.	3
3.	Работа с одаренными, перспективными учащимися, проведение профориентационной работы (не более 3 учащихся)	Результативность участия в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, (муниципальных, зональных, краевых)	1 за каждого учащегося
4.	Работа с учащимися с ОВЗ, детьми-инвалидами	Эффективная работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности (слабо успевающие, состоящие на разных видах учета, в том числе дети с ОВЗ)	1 за каждого учащегося
5.	Качественное и своевременное ведение учебной документации	Отсутствие замечаний за своевременное и качественное ведение журналов, личных дел учащихся, индивидуальных планов, отчетов, протоколов и т.д.	2
		При несвоевременном, некачественном ведении документации, наличии большого количества замечаний	- 4
6.	Соблюдение трудовой дисциплины. Удовлетворенность участников образовательного процесса	При отсутствии фактов нарушения трудовой дисциплины, отсутствии обоснованных жалоб родителей (законных представителей), администрации и коллег	1
		При наличии фактов зафиксированных нарушения, обоснованных жалоб	- 4
7.	Организация воспитательной работы с учащимися.	Посещение концертов, выставок, мастер-классов и других мероприятий, рекомендованных и курируемых управлением культуры: от 10 учащихся за отчетный период	2
		Реализация работы в рамках проекта «Пушкинской карты» с учащимися класса.	1 за каждого учащегося

8.	Организация посещения учащимися класса обязательных дисциплин учебного плана (для преподавателей по специальности)	Стабильная посещаемость учащимися класса всех обязательных дисциплин учебного плана	2
		Пропуски обязательных дисциплин учебного плана без уважительной причины	- 3
9.	Сохранность контингента обучающихся	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении)	2
10.	Активное участие в общественной жизни школы:	профсоюзная деятельность (выполнение обязанностей председателя профсоюзного коллектива)	2
		дежурства, посещения общественно значимых мероприятий, обеспечение посещаемости официального сайта и соцсетей, прохождение опросов и т.д.	1
Методист			
1.	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации		3
2.	Разработка и внедрение инновационных проектов деятельности, авторских программ и других мероприятий, направленных на повышение качества образования.		2
3.	Организация и проведение семинаров, конкурсов на базе школы.		1
4.	Выполнение особо важных и срочных работ		3
5.	Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства		1
6.	Разработка методических пособий, рекомендаций, программ, положений и т.д.		1
7.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.		1
8.	Организация и методическое сопровождение аттестации педагогических работников школы		3
9.	Участие в организации работы по оформлению и организации конкурсов, концертов, выставок и т.д.		1

9.2. Показатели для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты заместителям директора

Заместитель директора, деятельность которого связана с руководством образовательной деятельностью:

№ п/п	Наименование показателя	баллы
1.	Выполнение плановых показателей муниципального задания учредителя.	1
2.	Наличие выпускников, продолживших обучение в учреждениях среднего и (или) высшего образования в сфере культуры и искусства	1
3.	Доля учащихся в общем числе учащихся, успевающих на «хорошо» и «отлично» свыше 90%	1
4.	Количество лауреатов и победителей конкурсных мероприятий всех уровней от 40 до 60 ед.	1
5.	Организация и проведение семинаров, конкурсов на базе школы.	1
6.	Организация методической работы, разработка и внедрение инновационных проектов деятельности, авторских программ и других мероприятий, направленных на повышение качества образования.	1
7.	Организация мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы.	1
8.	Организация воспитательной работы с учащимися (от 20 мероприятий)	1
9.	Сохранение контингента обучающихся за год, отсутствие отсева учащихся.	1
10.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации.	2
11.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	1
12.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ.	1
13.	Выполнение особо важных или срочных работ	2
14.	Сложность и напряжённость выполняемой работы	2
15.	Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей	2

Заместитель директора, деятельность которого не связана с руководством образовательной деятельностью:

№ п/п	Наименование показателя	баллы
1.	Организация конкурсных процедур по реализации плана закупок, своевременное заключение договоров	1
2.	Повышение эффективности бюджетных расходов при осуществлении закупок	2
3.	Своевременное обновление локальных нормативно-правовых актов по закупкам и размещение информация на сайте закупок.	2
4.	Анализ проведения закупок для обеспечения работы школы, внесение предложений руководству об эффективности	2

	закупок.	
5.	Выполнение особо важных или срочных работ	2
6.	Сложность и напряжённость выполняемой работы	2
7.	Выполнение работ, не входящих в круг обязанностей	2

9.3. Показатели для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работникам, занимающим должности специалистов, должности вспомогательного и обслуживающего персонала в т.ч. заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование показателя	баллы
<i>Библиотекарь</i>		
1.	Увеличение библиотечного фонда	1
2.	Организация работы с родителями по устранению задолженности учащихся.	1
3.	Введение электронного каталога, освоение и применение в работе презентаций и др.	1
<i>Специалист по кадрам, секретарь учебной части</i>		
1.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	1
2.	Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения	1
3.	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации	2
4.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	1
5.	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей	2
6.	Выполнение особо важных или срочных работ	2
7.	Проведение работы с родителями по устранению задолженности по оплате за обучение	2
8.	Своевременное оформление трудовых отношений с работниками	1
9.	Предоставление своевременной и качественной отчетности, предусмотренной законодательством	1
<i>Программист</i>		
1.	Выполнение особо важных или срочных работ	2
2.	Выполнение работ не входящих в круг обязанностей	2
3.	Участие в подготовке к проведению творческих мероприятий (создание презентаций, подготовка оборудования)	1
4.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа школы.	1
5.	Поддержка и оформление сайта школы	1
6.	Рост количества пользователей сайта школы и обращений к сайту	1
7.	Использование в работе информационно-правовых,	1

	справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	
--	---	--

Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премии устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, предусмотренного на эти цели.

Объем фонда финансовых средств, планируемого для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, рассчитывается по следующей формуле:

$ФМП = ФОТ - КВ - УСВ$, где:

ФМП – объем фонда финансовых средств учреждения, планируемого для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат (фонд материального поощрения);

ФОТ – общий фонд оплаты труда работников учреждения;

КВ – компенсационные выплаты работникам, предусмотренные положением об оплате труда;

УСВ – условно постоянные стимулирующие выплаты (за квалификационную категорию, за наличие ученой степени или почетного звания, за стаж), величина которых носит фиксированных размер.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не дольше двух месяцев;

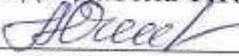
при оплате за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

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

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

Приложение №3
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1
 А.А. Оганьян
подпись
"14" февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1
 С.Г. Мартьянова
подпись
"14" февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №1»
муниципального образования город-курорт Анапа

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) в соответствии с:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

постановление главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 26.03.2024 г. №551 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

постановление главы администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22.01.2025 г. №120 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 26 марта 2024 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

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 общеотраслевых 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»;

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);

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

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

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. № 325-КЗ «О культуре»;
постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Общие требования);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.2. Премирование осуществляется из бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (премии устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда), а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников. Размер премии определяться количеством баллов, умноженных на стоимость 1 балла:

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов по каждому работнику.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником за определенный период.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.4. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий:

- за разные периоды работы: премия по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год). При этом показатели, учтенные в премировании за определенный период и за которые работник получил премию, не могут рассматриваться повторно.

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к профессиональным праздникам и юбилеям коллективов.

1.5. Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждается приказом Учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом (по каждому виду премии).

1.6. Директору премиальные выплаты устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно Положению о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказания материальной помощи руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Критерии для установления премиальных выплат

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	баллы
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ			
Заместитель директора (контрактный управляющий)			
1.	Качественное ведение документации в соответствии с Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ и услуг	Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение договоров в соответствии с утвержденным Положением о закупках товаров, работ и услуг. Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение контрактов в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	50

		Размещение информации на официальном сайте единой информационной системы (www.zakupki.gov.ru) в срок согласно требованиям законодательства РФ.	10
		Отсутствие зафиксированных фактов нарушения при заключении, исполнении (расторжении), изменении контрактов (договоров).	10
2.	Техническое состояние инженерных сетей	Обеспечение бесперебойного функционирования систем. Отсутствие замечаний по состоянию инженерных сетей (отопление, водоснабжение, канализация и т.д.). Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	10
3.	Экономия энергоресурсов	Выполнение установленного целевого уровня снижения суммарного объема потребляемых энергетических ресурсов и объема потребляемой воды в соответствии с программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период 2021-2023 годы». (справка МКУ «ЦБ учреждений культуры»).	10
4.	Соблюдение требований антитеррористической защищенности	Соблюдение мер антитеррористической защищенности. Организация и контроль мероприятий по антитеррористической защите. Наличие и эффективное функционирование «тревожной кнопки», своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. Контроль за организацией пропускного режима (физическая охрана). Разработка планов по антитеррористической защищенности. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	10
5.	Соблюдение требований пожарной безопасности	Соблюдение мер противопожарной безопасности. Организация контроль мероприятий по пожарной безопасности, ГО и ЧС. Наличие и эффективное функционирование систем пожарной сигнализации. Разработка планов по пожарной безопасности. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	10
6.	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	Соблюдение санитарно-гигиенических правил. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	10
7.	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС в установленные сроки	10
8.	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Качественное и своевременное проведение осмотров хозяйственно-эксплуатационных систем	20
9.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	благодарственные письма	за каждое 5 баллов
		публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
		ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов
10.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях. Участие в подготовке и проведении творческих мероприятий учреждения.	За каждое мероприятие 5 баллов
Заместитель директора (по учебно-воспитательной и методической работе)			
1.	Наличие положительных отзывов о качестве	благодарственные письма	за каждое 5 баллов

	оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
		ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов
2.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц на образовательные услуги	10
3.	Ведение учебной документации в соответствии с утвержденными актами	Отсутствие замечаний, предписаний контрольно-надзорных органов	20
4.	Конкурс при приеме детей на обучение по предпрофессиональным программам	В соответствии с планом мероприятий «дорожная карта» по перспективному развитию детских школ искусств (по видам), утвержденного Министерством культуры Российской Федерации	10
5.	Результативность участия обучающихся в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства	Количество учащихся участвующих в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, иных мероприятиях не менее 50% от общего контингента обучающихся.	20
6.	Высокоэффективная и качественная организация проведения учебно-воспитательных, творческих мероприятий педагогами учреждений	Организация, подготовка, проведение учебно-воспитательных, творческих мероприятий, классных часов, конкурсов, выставок, мастер-классов, семинаров, научно-практических конференций и др. мероприятий. Организация проведения экскурсионных программ для обучающихся школы	За каждое мероприятие 5 баллов
7.	Воспитательная работа	Формирование плана культурно-воспитательной работы, организация культурно-массовых школьных и внешкольных мероприятий, контроль за его выполнением. Организация посещения концертов, выставок, экскурсий и т.д. Организация мероприятий в каникулярный период	10
8.	Подготовка и проведение мероприятий	Разработка планов, программ, сценариев, фото- и видеопрезентаций к мероприятиям, организация, проведение мероприятий в качестве ведущего	За каждое мероприятие 10 баллов
9.	Сохранность контингента обучающихся	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении). Выполнение муниципального задания.	30
10.	Сохранность контингента обучающихся (сверх муниципального задания))	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей обучающегося).	30
11.	Личностные компетенции (дисциплинированность, ответственность)	Своевременное составление и сдача, статистической отчетности, учебно-планирующей и отчетной документации.	30
12.	Организация и осуществление работы по антикоррупционным мероприятиям	Руководство антикоррупционной комиссией, разработка антикоррупционной политики учреждения, контроль за исполнением антикоррупционного законодательства, своевременная сдача отчетов	10
13.	Качественное ведение и своевременное предоставление документации в электронном виде.	Качественное ведение электронного документооборота (онлайн-отчетности), информационно-аналитической базы образовательного процесса (мониторинга программы АИС «Сетевой город», заполнение электронных порталов).	20

	Ведение и хранение базы данных в электронном виде	Ведение и хранение базы данных в электронном виде (мониторинг образовательных достижений)	
14.	Работа в системе РИСУСОТО «Сетевой город образование»	Контроль за своевременным и качественным выполнением требований системы	10
15.	Кадровое обеспечение образовательного учреждения	Планирование и организация мероприятий по аттестации педагогических работников учреждения. Качественная подготовка документов на аттестацию работников. Оказание методической помощи работникам в сборе необходимых документов.	30
16.	Подготовка материалов для публикаций в соцсетях и на официальном сайте школы	Качественная подготовка, оформление, публикация материалов для официального сайта и на страницах школы в соцсетях.	5 баллов за каждую публикацию
17.	Качественная организация работы по охране труда	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда в установленные сроки	10
18.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях.	За каждое мероприятие 5 баллов
Заведующий хозяйством			
1.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	Своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств; учет основных средств учреждения.	10
2.	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	10
3.	Организация работы по содержанию помещений учреждения в надлежащем порядке	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	10
4.	Организация работы по благоустройству территории	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию территории (мусор, снег, неисправные сооружения и др.), проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории (объем выполненных работ, отсутствие замечаний)	10
5.	Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году, отопительному сезону	Объем выполненных работ, отсутствие замечаний	20
6.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	10
7.	Эффективное руководство работой служащих и рабочих	Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы (уборок, дезинфекции, проветривания помещений) обслуживающего персонала, пропускным режимом	10
8.	Качественная организация работы по охране труда	Соблюдение правил по охране труда, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	10
		Организация обучения работников по вопросам охраны труда. Выполнение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда	10
		Своевременная сдача отчетности, подготовка для представления работодателем органам исполнительной	10

		власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	
		Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда в установленные сроки	10
9.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях. Участие в подготовке и проведении творческих мероприятий учреждения.	За каждое мероприятие 5 баллов
10.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	благодарственные письма	за каждое 5 баллов
		публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
		ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов

ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ

Преподаватель

1.	Работа в инновационном режиме, использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме:	
		разработка учебных программ, методических разработок, пособий, наглядных пособий	за каждую 10
		участие в инновационных и социально-значимых проектах. Выступления, презентации, выставки, акции	за каждую 10
2.	Разработка и использование информационно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса	Утвержденные и рекомендованные к использованию в образовательном процессе материалы, в том числе наглядные пособия, дидактический материал, методические пособия, разработки и т.д.	10
		Наличие у работника публикаций педагогических разработок и методических материалов в профессиональных журналах, в сборниках статей научно-практических конференций, в сборниках научных материалов;	За каждую публикацию 30
		в СМИ, в сети Интернет, электронных журналах (наличие сертификата, или свидетельства о публикации)	За каждую тему публикации 10
3.	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	Конкурсы, учрежденные министерством культуры, министерством образования КК и РФ на уровнях:	
		Федеральный	50
		Региональный	40
		Зональный	30
		Муниципальный	20
		Конкурсы профессионального мастерства, проводимые на базе учреждений среднего и высшего профессионального образования	30
Независимые сертификационные (коммерческие) конкурсы, фестивали, выставки, олимпиады и др., в том числе дистанционные.	5		
4.	Сохранность контингента обучающихся на бюджетной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении)	10
5.	Сохранность контингента обучающихся на платной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей)	10
6.	Контроль за	Отсутствие долгов в ежемесячном акте сверки с	10

	своевременным поступлением на расчетный счет оплаты за оказание дополнительных платных услуг	бухгалтерией	
7.	Наличие разовых платных услуг (консультационные часы)	Акт бухгалтерии с указанием поступившей на счет суммы	10% от поступивших средств
8.	Активная работа по профориентации учащихся	Количество выпускников, поступивших в отчетном учебном году в учреждения сферы культуры и искусств	
		средние специальные учреждения	За каждого ученика 20 баллов
		учреждения высшего образования (после окончания школы искусств)	За каждого ученика 30 баллов
9.	Удовлетворенность участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных обращений граждан на качество оказания образовательной услуги	10
10.	Руководство школьным методическим объединением, коллективом, зональной методической секцией	Руководство зональной методической секцией (при отсутствии ежемесячных выплат)	30
		Руководство методическим объединением, творческим коллективом (при отсутствии ежемесячных выплат)	20
11.	Своевременное и качественное ведение учебной документации	Предоставление отчетов и сводной информации по требованию и т.д.	10
		Отсутствие замечаний при проведении проверки в части учебной работы и документации	10
12.	Количество творческих и просветительских мероприятий, организованных (созданных) педагогом, в том числе личное участие.	Организация и проведение мероприятий образовательной и творческой направленности:	
		творческие встречи, персональные выставки и др.	За каждое мероприятие 15 баллов
		концерт на уровне учреждения	За каждый 10 баллов
		концерт на уровне муниципальном и выше	За каждый 20 баллов
		концертный номер, концертная хореографическая постановка на уровне учреждения	За каждый 5 баллов
		концертный номер, концертная хореографическая постановка на уровне муниципальном и выше	За каждый 15 баллов
		Создание профессиональных аранжировок, минусовок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров и т.д., используемых в концертно-выставочных мероприятиях	За каждую 15 баллов
13.	Подготовка и проведение мероприятий	Разработка планов, программ, сценариев, фото- и видеопрезентаций к мероприятиям, организация, проведение мероприятий в качестве ведущего:	
		на уровне муниципальном и выше	За каждое мероприятие 15 баллов
		на уровне учреждения	За каждое мероприятие 10 баллов
14.	Результативность участия учащихся в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, определяемых	уровни	За каждый диплом (баллы)
		На школьном уровне: За победу: 1 место, Гран-При За призовое место: 2,3 место	10 8

	приказами по отрасли культуры (зональными методическими объединениями, Управлением культуры, Министерством культуры КК, РФ)	На муниципальном уровне:	
		Гран-При	20
		1 место	15
		2 место	12
		3 место	10
Диплом	5		
		На зональном уровне:	
		Гран-При	30
		1 место	25
		2 место	20
		3 место	15
Диплом	10		
		На краевом уровне:	
		Гран-При	40
		1 место	35
		2 место	30
		3 место	25
Диплом	20		
		На Всероссийском, Международном уровне:	
		Гран-При	50
		1 место	45
		2 место	40
		3 место	35
Диплом	30		
	Результативность участия в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, проводимых на базе учреждений среднего и высшего профессионального образования	Гран-При	30
		1 место	25
		2 место	20
		3 место	15
		Диплом	10
	Результативность участия учащихся в независимых сертификационных мероприятиях (коммерческих): конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др., в том числе в сети Интернет	Очно:	
		Диплом лауреата 1 степени	20
		Диплом лауреата 2,3 степени	15
		Диплом 1, 2, 3 степени	10
		Дистанционно:	
Диплом лауреата 1, 2, 3 степени	10		
Диплом 1, 2, 3 степени	5		
15.	Награждение учащихся премиями за достигнутые в учебе и творчестве успехи	уровни	За каждого учащегося (баллы)
		Премия Главы администрации МО г-к Анапа	20
		Премия Главы администрации Краснодарского края	30
		Премия Президента	50
16.	Качество обучения по итогам полугодия, учебного года	Доля обучающихся на оценки «4» и «5» не ниже 90% (по преподаваемому предмету)	10
17.	Результативность итоговой аттестации (выпускные экзамены)	Доля обучающихся получивших оценки «4» и «5» не ниже 90% (по преподаваемому предмету)	10
18.	Организация посещений учащимися концертов, выставок, других мероприятий, в том числе платных	На муниципальном уровне	3 балл за каждого учащегося
		На краевом уровне	5 балла за каждого учащегося
19.	Проведение открытых уроков, мастер-классов	школьный уровень	10
		зональный	15

		краевой	30
		всероссийский	50
20.	Работа в комиссиях, жюри	Наличие приказа, подтверждающего работу в приемной комиссии, комиссии по отбору, в жюри конкурсов на уровне: школьном муниципальном зональном краевом федеральном международном	5 10 20 30 35 40
21.	Повышение квалификации	Свидетельства, сертификаты, иные документы, подтверждающие повышение квалификации: Курсы повышения квалификации (помимо обязательного прохождения КПК раз в 3 года) Семинары, мастер-классы	10 5
22.	Взаимопосещение уроков, оказание методической помощи коллегам	Запись в журнале взаимопосещений	5 баллов за каждый урок
23.	Подготовка материалов для публикаций в соцсетях и на официальном сайте школы	Качественная подготовка, оформление, публикация материалов для официального сайта и на страницах школы в соцсетях.	5 баллов за каждую публикацию
24.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
24.		Профсоюзная деятельность (при отсутствии ежемесячных выплат)	10% от должностного оклада
25.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	почетная грамота, благодарность главы администрации МО город-курорт Анапа	за каждую 15 баллов
		свидетельство о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	30
		благодарность министерства КК	25
		почетная грамота министерства КК	30
		благодарность министерства РФ	35
		почетная грамота министерства РФ	40
		Грамоты и благодарности от других учреждений культуры, образования	за каждое 5 баллов
		публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов		
Концертмейстер			
1.	Работа в инновационном режиме	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме: методические разработки, программы, инновационные и социально-значимые проекты, выступления, презентации, выставки, акции – положительные отзывы о мероприятиях.	10
2.	Музыкальное сопровождение методических мероприятий	Музыкальное сопровождение открытых уроков, мастер-классов, конференций, семинаров и т.п.	За каждое выступление 10 баллов
3.	Качественное музыкальное сопровождение выступлений	Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся на концертно-выставочных и творческих мероприятиях:	
		на уровне учреждения	За каждое выступление 5 баллов
		на уровне муниципальном и выше	За каждое выступление

			10 баллов
4.	Результативность участия учащихся в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, определяемых приказами по отрасли культуры (зональными методическими объединениями, Управлением культуры, Министерством культуры КК, РФ)	За призовое место: на школьном уровне на муниципальном уровне на зональном уровне на краевом уровне	За каждый диплом (баллы) 5 10 15 20
5.	Результативность участия в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, проводимых на базе учреждений среднего и высшего профессионального образования	За призовое место:	За каждый диплом 15 баллов
6.	Результативность участия учащихся в независимых сертификационных мероприятиях (коммерческих): конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др., в том числе в сети Интернет	За призовое место: в очном формате в дистанционном формате	За каждый диплом (баллы) 10 5
7.	Подготовка учащихся к творческим мероприятиям (концертам, конкурсам, фестивалям различного уровня, не предполагающим сопровождение концертмейстера на мероприятии)	Подготовка учащихся к профессиональным конкурсам исполнительского мастерства, определяемых приказами по отрасли культуры (зональными методическими объединениями, Управлением культуры, Министерством культуры КК, РФ)	За каждое выступление 3 балла
		Подготовка учащихся к участию в независимых сертификационных мероприятиях (коммерческих): конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др., в том числе в сети Интернет	За каждое выступление 3 балла
8.	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса	Создание профессиональных аранжировок, минусовок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров и т.д., используемых в концертно-выставочных мероприятиях	За каждую 15 баллов
		Использование современных образовательных технологий, ИКТ, дистанционных форм организации работы с учащимися, в том числе создание аудиозаписей аккомпанементов	За каждого учащегося 3 балла
9.	Дополнительно учитываются показатели раздела «Преподаватель»	пп. 1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	
Методист			
1.	Кадровое обеспечение образовательного учреждения	Планирование и организация мероприятий по аттестации педагогических работников учреждения. Качественная подготовка документов на аттестацию работников. Оказание методической помощи работникам в сборе необходимых документов.	30
		Планирование и организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников.	10
2.	Организация и контроль	Качественный анализ посещаемых уроков и	10

	(мониторинг) учебно-воспитательного процесса	внеклассных учебно-воспитательных мероприятий, классных часов, родительских собраний	
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, проверка журналов, личных дел учащихся.	20
4.	Методическая работа	Разработка учебных планов и программ, положений и т.д.	За каждую разработку 5 баллов
		Планирование, подготовка, организация по проведению открытых уроков, методических сообщений, мастер-классов, методических конференций и т.д.	10
5.	Подготовка и проведение мероприятий	Разработка планов, программ, сценариев, фото- и видеопрезентаций к мероприятиям, организация, проведение мероприятий в качестве ведущего	За каждое мероприятие 10 баллов
6.	Подготовка материалов для публикаций в соцсетях и на официальном сайте школы	Качественная подготовка, оформление, публикация материалов для официального сайта и на страницах школы в соцсетях.	5 баллов за каждую публикацию
7.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях.	За каждое мероприятие 5 баллов
8.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) работников	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) работников на качество работы методиста.	10
9.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	благодарственные письма	за каждое 5 баллов
		публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
		ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
Секретарь учебной части			
1.	Разработка и оформление общей документации	Качественная и своевременная разработка и оформление, регистрация документации по (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной). Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	20
2.	Своевременное предоставление документов по запросу работников, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов копии документов	Подготовка и оформление по запросу работников, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов копий документов (выписок, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках)	10
3.	Выполнение информационно-разъяснительной работы с посетителями, работниками учреждения	Обеспечение информационно-справочного обслуживания посетителей, родителей и работников учреждения. Отсутствие обоснованных обращений граждан на качество приема и консультаций.	10
4.	Контроль по оплате денежных средств	В случае образовавшейся задолженности по поступлению денежных средств от родительской оплаты, незамедлительное извещение директора и преподавателей, у которых образовалась задолженность.	10
5.	Своевременное оформление и подача	Отсутствие замечаний по предоставлению в бухгалтерию учреждения актов, списков учащихся по	10

	отчетности за консультационные услуги	предоставляемым платным консультационным услугам	
6.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях. Участие в подготовке и проведении творческих мероприятий учреждения.	За каждое мероприятие 5 баллов
Специалист по кадрам			
1	Разработка и оформление документации по персоналу	Качественная и своевременная разработка и оформление документов по процедурам оформления и управления персоналом, учету и движению персонала в рамках требования трудового законодательства	10
2	Соответствие кадровых документов установленным требованиям трудового законодательства	Отсутствие штрафов и предписаний проверяющих органов	20
3	Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, приказов, проверка журналов, личных дел сотрудников учреждения	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ, ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, своевременная сдача отчетности в ЦЗ населения, ПФ, военно-учетный стол	10
4	Выполнение разовых или срочных поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения	Перечень выполненных работ.	20
Библиотекарь			
1	Качественный учет библиотечного фонда	Своевременное списание и постановка на учет библиотечного фонда (прием, систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений). Содержание библиотечного фонда в надлежащем состоянии	10
2	Методическая помощь	Качественное оказание методической помощи работникам и обучающимися учреждения. Подготовка обзоров для работников и обучающихся о поступлении новых изданий в фонд библиотеки	10
3	Активное участие в жизни Учреждения	Участие в подготовке или проведении семинаров, конференций (в том числе работа в составе оргкомитета, рабочей группы, подготовка выступлений или докладов)	10
4	Активное участие в жизни Учреждения	Подготовка материалов для публикации в СМИ	10
Программист			
1	Техническое обслуживание компьютеров	Бесперебойное, своевременное обновление базы данных и программного обеспечения. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных электронным обеспечением Учреждения.	20
2	Работа с сайтом	Разработка сайта, изменение дизайна, структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикации, разработка новых веб-страниц, программно-техническая поддержка, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов	20
3	Помощь в подготовке фото и видеоматериала	Качественная подготовка фото и видеоматериала, обслуживание мультимедийного оборудования	10
4	Оперативность работы	Еженедельное обновление сайта, оперативность и высокое качество подачи информации, отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	20
5	Выполнение	Участие в субботниках, дежурствах, иных	За каждое

	общественной нагрузки	мероприятиях. Участие в подготовке и проведении творческих мероприятий учреждения.	мероприятие 5 баллов
Костюмер			
1	Качественной исполнение обязанностей	Качественной исполнение обязанностей: прием и хранение в надлежащем состоянии костюмов, головных уборов и др., обеспечение сохранности вещей. Ответственное отношение к сохранности имущества.	40
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
Настройщик пианино и роялей			
1	Качественной исполнение обязанностей	Настройка и регулировка музыкальных инструментов. Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Качественное выполнение работ в период подготовки творческих мероприятий.	40
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
1	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы электрооборудования	Качественное и своевременное проведение осмотров электро-оборудования и выполнение срочных ремонтных работ, устранение последствий аварий: инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения в короткие сроки	30
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Выполнение срочных ремонтных работ, быстрая и качественная ликвидация неполадок, возникающих по техническим и иным причинам	20
2	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах (побелка и покраска помещений). Качество, повышенный объем и своевременность выполнения работ	30
3	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
Уборщик служебных помещений			
1	Качественной исполнение обязанностей	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, отсутствие замечаний со стороны участников образовательного процесса.	30
		Обслуживание прилегающей к учреждению территории, уборка холлов, веранды.	20
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов

Премия за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии премий	Размер премии (в баллах)
	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации	50
	Поощрение главой администрации (губернатором) Краснодарского края	45

	Присвоение почетных званий Российской Федерации	60
	Присвоение почетных званий Краснодарского края	50
	Присвоение почетных званий муниципального образования город-курорт Анапа	40
	Награждение орденами и медалями Российской Федерации	50
	Награждение орденами и медалями Краснодарского края	45
	Награждение орденами и медалями муниципального образования город-курорт Анапа	40
	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации	40
	Награждение благодарностью Министерства культуры Российской Федерации	35
	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	30
	Награждение благодарностью Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	25
	Награждение свидетельством о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	30
	Награждение почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа	15
	Награждение благодарностью главы муниципального образования город-курорт Анапа	15

Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

№ п/п	Критерии премий	Размер премий (в баллах)
1.	приведение нормативно-правовой базы, локальных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства	30
	подготовка срочных отчетов	20 баллов за каждый отчет
	проведение тарификации	20
	подготовка и проведение процедуры лицензирования	40
2.	подготовка к плановым и внеплановым проверкам вышестоящих и сторонних организаций	30 баллов за каждую проверку

Премия за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Критерий оценки премии	Размер премий (в баллах)
-------	------------------------	--------------------------

1.	Для административно-управленческого персонала: Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (акции, конференции, семинары, выставки, конкурсы, социально-значимые проекты, праздники, мастер-классы и др.). Создание условий для привлечения благотворительных средств для развития учреждения.	30
2.	Для основного персонала: 1. Проявление работником инициатив, положительно отразившихся на результатах его профессиональной деятельности	20
	2. Наличие учебной нагрузки у преподавателя по платным образовательным программам – сохранность контингента (наполняемость (группы) согласно норме)	10
3.	Для вспомогательного персонала: Успешное выполнение особо важных и сложных работ, связанных с особым режимом работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	20

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

Премия к профессиональным праздникам и юбилеям коллективов

№ п/п	Виды премий	Размер премий (в баллах)
1.	К государственным и профессиональным праздникам («День учителя», «День работника культуры»)	20
2.	К юбилею творческого коллектива	30

3. Порядок подготовки и рассмотрения материалов для установления премий

3.1. Для установления премий по итогам работы (за месяц, квартал, календарный год) ответственными за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) предоставляется до 5 числа следующего за отчетным периодом месяца предложения по премированию (ходатайство, оценочные листы с приложением необходимых документов) секретарю комиссии, кроме премий к профессиональным праздникам.

3.2. Секретарь в течение двух рабочих дней обобщает предложения для комиссии, готовит заседание комиссии по установлению премиальных выплат, ведет протокол. По итогам принятого решения комиссии готовит проект приказа директора Учреждения о выплате премий работникам, направляет на подпись директору.

3.3. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, в указанной фиксированной сумме.

3.4. Приказ об установлении премиальных выплат работникам направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа», для начисления и выплаты премий.

3.5. Премии за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы рассматриваются в том же порядке с рассмотрением отчетов (приложением необходимых документов) ответственных за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) по соответствующим критериям установления премий.

3.6. Премии к профессиональным праздникам и юбилеям устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.7. В ходе подготовки оценочных листов ответственные за направление деятельности (заместители директора, заведующие объединениями) вправе запрашивать от работников необходимую информацию.

Если у показателя эффективности деятельности имеется несколько значений, то каждый критерий оценки должен быть описан в оценочном листе.

3.8. Ходатайство оформляется в свободной форме, направляется на имя председателя комиссии и рассматривается комиссионно в том же порядке в соответствии с установленными сроками. Оценочные листы оформляются согласно прилагаемой форме.

3.9. Источниками выплат премий работникам являются бюджетные ассигнования в пределах годового объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, средства, поступающие на счет учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах объемов, утвержденных руководителем учреждения средств на выплаты стимулирующего характера.

4. Факторы, влияющие на уменьшение или лишение премиальных выплат

К основаниям аннулирования начисленных баллов относятся:

№ п/п	Основания уменьшение или лишение премиальных выплат работника
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; устава учреждения;
2.	Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
3.	Наложение дисциплинарного взыскания;
4.	Замечания руководства учреждения, проверяющих органов по результатам проверок;
5.	Нарушение кодекса этики и служебного поведения учреждения;
6.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
7.	Создание конфликтных ситуаций и других факторов, влияющих на снижение качества предоставления услуг (выполнения работ);

8.	Наличие систематических ошибок в документации (отчетной, учебной), нарушение сроков ее предоставления;
9.	Иные нарушения, установленные Трудовым кодексом РФ в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания

Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, зафиксированное в приказах руководителя учреждения, премиальные выплаты не начисляются полностью или за месяц, в котором допущено нарушение.

При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

5. Заключительные положения

Премии, предусмотренные настоящим Положением, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

Приложение №4
К коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1
 А.А. Оганьян
подпись
" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
директор МБУ ДО ДШИ №1
 С.И. Мартянова
подпись
" 14 " февраля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств №1»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДШИ №1)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (МБУ ДО ДШИ №1) (далее – организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЬХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1 Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2 Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3 Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по охране труда



Догцаев С.А.

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1
А.А. Оганьян
А.А. Оганьян
подпись
" 14 " февраля 2025 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и представительного органа трудового коллектива на 2025 год
в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня
ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных
рисков либо недопущению повышения их уровней"

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол-чест во	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответствен ные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождае мых с тяжелых физических работ	
							все-го	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	<i>Рабочих мест</i>	6	9	<i>В течение года</i>	<i>Завхоз Догадаев С.А. Зам. Директора Ашугян А.А., Сердюк П.А.</i>	0	0	0	0
2.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	<i>Комп</i>	0	0	<i>В течение года</i>	<i>Электрик Койнов С.Н.</i>	0	0	0	0
3.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	<i>Рабочих мест</i>	10	10	<i>В течение года</i>	<i>Завхоз Догадаев С.А. Электрик Койнов С.Н.</i>	0	0	0	0

4.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	Комп	1	12	В течение года	Завхоз Догадаев С.А.	0	0	0	0
5.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Чел.	0	0	В течение года	Завхоз Догадаев С.А. Зам. Директора Сердюк П.А.	0	0	0	0
6.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Чел.	43	12.9	В течение года	Директор Мартыанова С.Г. Зам. Директора Ашугян А.А., Завхоз Догадаев С.А.	0	0	0	0
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Чел.	43	86	В течение года	Завхоз Догадаев С.А. Зам. Директора Сердюк П.А.	0	0	0	0
8.	Организация и проведение производственного контроля	Чел.	0	0	В течение года	Директор Мартыанова С.Г. Зам. Директора Ашугян А.А., Завхоз Догадаев С.А.	0	0	0	0
9.	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	Комп	1	1	В течение года	Завхоз Догадаев С.А.	0	0	0	0
10.	Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской	Комп	1	3	В течение года	Программист Кучербаев Г.М.	0	0	0	0

	Федерации.									
ИТОГО				133.9						

Приложение №6
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1
 А.А. Оганьян
подпись
" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1
 С.Г. Мартянова
подпись
" 14 " февраля 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

контингентов, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам в соответствии с приказом МЗ РФ № 29н от 28.01.2021 г. работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы по приказу №29н)	№ пункта приказа № 29н
1	2	3	4	5
1	МБУ ДО ДШИ №1	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
2	МБУ ДО ДШИ №1	Заместитель директора	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
3	МБУ ДО ДШИ №1	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
4	МБУ ДО ДШИ №1	Методист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
5	МБУ ДО ДШИ №1	Настройщик пианино и роялей	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
6	МБУ ДО ДШИ №1	Костюмер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил.1 п.25
7	МБУ ДО ДШИ №1	Преподаватель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и	Прил.1 п.25

			обучением детей	
8	МБУ ДО ДШИ №1	Концертмейстер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
9	МБУ ДО ДШИ №1	Секретарь учебной части	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
10	МБУ ДО ДШИ №1	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
11	МБУ ДО ДШИ №1	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
13	МБУ ДО ДШИ №1	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
14	МБУ ДО ДШИ №1	Программист	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
15	МБУ ДО ДШИ №1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
16	МБУ ДО ДШИ №1	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
17	МБУ ДО ДШИ №1	Оператор котельной	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25
18	МБУ ДО ДШИ №1	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25

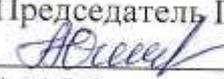
Ответственный за охрану труда

 /Догадаев С.А./

Специалист по кадрам

 /Мирошник Н.С./

Приложение №7
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1
 А.А. Оганьян
" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1
 С.Г. Мартьянова
" 14 " февраля 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий МБУ ДО ДШИ №1,

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Вспомогательный персонал	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 2 года	п. 4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пар. на 1 год	п.4932 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на 1 год	п. 5284 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

2	Вспомогательный персонал	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические Перчатки термостойкие	определяется документами изготовителя 6 пар в год	п. 4581 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
3	Вспомогательный персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п. 4030 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п. 4030 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п. 4030 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
4	Вспомогательный персонал	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п. 997 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара в год	п. 997 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

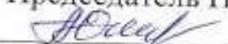
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год 12 пар в год	п. 997 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5	Вспомогательный персонал	Оператор котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п. 3064 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п. 3064 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п. 3064 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

Ответственный за охрану труда



/Догадаев С.А./

Приложение №8
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

подпись А.А. Оганьян
" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1

подпись С.Г. Мартьянова
" 14 " февраля 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий бесплатно обеспечивающихся смывающими и
обезвреживающими средствами
(согласно Приказа Минздравсоцразвития России)
от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик служебных помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
2.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
4	Дворник	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
5	Оператор котельной	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц

Ответственный по охране труда



/Догадаев С.А./

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ИК МБУ ДО ДШИ №1

 А.А. Оганьян

подпись

" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор МБУ ДО ДШИ №1

 С.Г. Мартьянова

подпись

"14" февраля 2025 г.



Форма расчетного листка (образец)

Расчетный листок за

Организация:										
К выплате:										
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"			на детей			имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1. Начислено						2. Удержано				
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный			
Всего начислено							Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплаченные суммы				
							Зарплата (через кассу)			
Всего натуральных доходов							Всего выплат			
Долг за предприятием на начало месяца							Долг за предприятием на конец месяца			
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода							в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода			

Приложение №10
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

А.А. Оганьян
подпись

" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1

С.Г. Мартьянова
подпись

" 14 " февраля 2025 г.

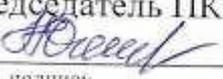


ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
согласно ст. 119 ТК РФ**

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Заместитель директора	6

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

подпись А.А. Оганьян
"14" февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
директор МБУ ДО ДШИ №1

подпись С.Г. Мартьянова
"14" февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Работодателя. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов,
- адреса электронной почты;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии и группе инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о наличии наград/поощрений;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен

сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Цели обработки персональных данных: выполнение требований законов и нормативных правовых актов (сдача отчетности в ФНС, внебюджетные фонды и т.д.), исполнение обязательств перед субъектом персональных данных, в том числе по трудовым и гражданским договорам.

Для достижения указанных целей Работодатель обрабатывает общедоступные, специальные, биометрические и иные категории персональных данных и обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового полиса;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адреса электронной почты;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии и группе инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о наличии наград/поощрений.
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанная; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

Осуществление трансграничной передачи персональных данных: не осуществляется.

К категориям субъектов персональных данных относятся:

- работники, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников;

- физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с МБУ ДО ДШИ №1, физические лица, обратившихся с обращением, жалобой или заявлением.

При достижении целей обработки персональных данных или утрате необходимости в достижении этих целей персональные данные подлежат уничтожению. Максимальный срок уничтожения персональных данных составляет тридцать дней с даты достижения цели. Уничтожение персональных данных осуществляется путем ликвидации материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию.

6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.6.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.6.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.6.5. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.6.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.6.8. К личному делу может прилагаться фотография работника.

6.6.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.7.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.9. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.11.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.12. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.12.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.12.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на

обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБУ ДО ДШИ №1;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- Социальный фонд России (СФР) в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение №12
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

_____ А.А. Оганьян
подпись
" 14 " февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МБУ ДО ДШИ №1

_____ С.Г. Мартьянова
подпись
"14" февраля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город- курорт Анапа длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники МБУ ДО ДШИ №1, замещающие должности преподавателя, концертмейстера имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на

длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 14 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 7 рабочих дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемый при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

