

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



Малырев С.Н.

«13» марта 2025 г.

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

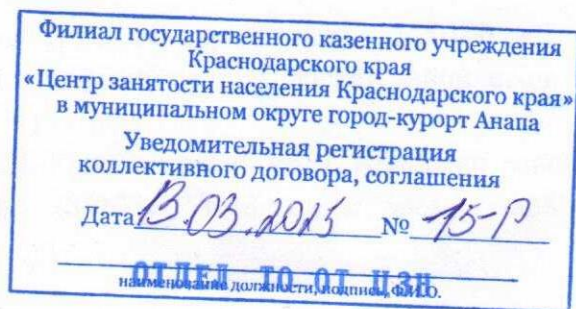
Романова А.В.

«13» марта 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МБУ ДО ДШИ № 4)

Срок действия: с 13 марта 2025 г. по 12 марта 2028 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию



С. А. Малишев

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

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

Маляревич С.Н.

Романова А.В.

«13» марта 2025 г.

«13» марта 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №4»
муниципального образования
город-курорт Анапа
принят на 2025 – 2028 годы**

Протокол общего собрания трудового коллектива от 12.03.2025 г. № 2

Должность руководителя – директор

Ф.И.О. – Маляревич Светлана Николаевна

Вид отрасли – культура

Основной вид деятельности – образовательная

Форма собственности – муниципальная

Численность работников всего – 47 в т.ч. женщин – 38, несовершеннолетних – 0

ОКВЭД – 85.41

Представитель работников первичной профсоюзной организации – Романова Анастасия
Витальевна

Наличие службы охраны труда – *нет*, ответственный по охране труда – Местешова Ирина
Грачиковна

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) – 255 100 руб.

Юридический адрес организации: 353430, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца
Анапская, ул. Комсомольская, 75 А; тел.: (86133) 71-883

Фактический адрес организации, 353430, Краснодарский край, Анапский район, ст-ца
Анапская, ул. Комсомольская, 75 А; тел.: (86133) 71-883 Адрес электронной почты
организации e-mail: dshi4@anapa.ru;

3

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
(МБУ ДО ДШИ № 4)**

**Выписка из протокола
общего собрания работников
г-к Анапа**

от "12" марта 2025 г.

№ 2

Председатель первичной профсоюзной организации – Романова Анастасия
Витальевна

Секретарь – Минина Анна Владимировна

Всего численность работников 47 человек

Присутствовали 45 человек

Отсутствовали: 1 чел. – декретный отпуск, 1 чел. – отпуск по уходу за ребенком
до 1,5 лет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора на 2025 – 2028 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

За 45 чел.,

против 0 чел.,

воздержались 0 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять коллективный договор на 3 года (2025 – 2028 гг.).

Председатель

Секретарь



Романова А.В.

Минина А.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МБУ ДО ДШИ № 4 Маляревич Светланы Николаевны (далее – работодатель, учреждение);
- работники Учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 4 Романовой Анастасии Витальевны (далее – первичная профсоюзная организация)

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, её финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников учреждения, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Первичная профсоюзная организация обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон и предотвращения социальной напряжённости в коллективе.

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

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

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года: с 13 марта 2025 года по 12 марта 2028 года и вступает в силу со дня его подписания. (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять её в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ;

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

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

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

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

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

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

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

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

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.¹

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.²

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

¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

² Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

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

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, 2 часа рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.4.10. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.³

2.4.11. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации.⁴

2.5. Стороны обязуются совместно:

³ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

⁴ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».⁵

2.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

2.6.2. Обеспечивать участие представителя первичной профсоюзной организации при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров. Молодежная политика

3. Работодатель обязуется:

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

⁵ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

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

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

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

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

3.6. Включать представителя первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

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

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя учреждения, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет);
- педагогические работники образовательных организаций, подготовивших победителей федерального или краевого уровней Всероссийской олимпиады школьников (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет включительно, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение двух лет после окончания организации высшего или профессионального образования;
- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;
- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.⁶

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере *10% от оклада в течении одного учебного года*;
- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере *10% от оклада на время действия статуса молодого специалиста*
- осуществлять выплату стимулирующего характера обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки", допущенным в установленном порядке к педагогической деятельности в размере _____ (указать периодичность, срок);

⁶ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (*участие в работе методических объединений, Школ молодого педагога и прочее*);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

- (*другие гарантии, формы работы с молодыми специалистами*).

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (*желательно указать наименование мероприятий*), чествуют ветеранов труда.

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

3.9.4. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с первичной профсоюзной организации.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, пандемия, катастрофы и др.) в одностороннем порядке приказом по учреждению возможно изменение очной формы обучения на дистанционную на основании 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» на срок, устанавливаемый правовыми актами вышестоящих органов (муниципальных, краевых, федеральных).

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)⁷.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить 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), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.1.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

⁷ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

4.1.9. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагога.

4.1.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя учреждения.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

4.1.13. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней (ст.119 ТК РФ), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (Приложение № 10).

4.1.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

4.1.18. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.1.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.22. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

4.1.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (Приложение № 11).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году на основании письменного заявления работника.

- 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 году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительской системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дней;
- членам первичной профсоюзной организации 1 календарный день;;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- (возможны другие основания).

4.2.2. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при вакцинации от коронавирусной инфекции (не менее двух дней);

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

4.2.5. Работодатель накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.2.6. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.⁸

4.2.7. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.2.8. Первичная профсоюзная организация обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

⁸ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 2), разработанного на основании Положения об отраслевой системе (Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 с дополнениями «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»)

5.1.4. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, наличия государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя

из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.1.6. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.8. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 2, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).⁹

5.1.9. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.10. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.11. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.¹⁰

5.1.12. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами учреждения на основании

⁹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

¹⁰ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.13. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.¹¹

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

¹¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2025 – 2027 года.

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке;

- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат за осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ;

- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 2,3).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Обеспечивает меру социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) за наем жилого помещения для отдельных категорий работников муниципальных учреждений образования и культуры муниципального образования город-курорт Анапа, проживающих на территории муниципального образования город-курорт Анапа (согласно Постановления администрации муниципального образования от 05.07.2023 г. №1632).

6.1.2. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.4. Оказывает работникам материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда, а также предоставлении документов подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи в следующих случаях:

вступления в брак впервые (на основании свидетельства о заключении брака);

в связи с рождением ребенка (на основании свидетельства о рождении ребенка);

в связи с юбилеем – 50, 55, 60, 65, 70 лет (на основании копии свидетельства о рождении либо копии документа, удостоверяющего личность);

смерти супруга (супруги), родителей, детей, лиц, находящихся на иждивении руководителя (на основании свидетельства о смерти и документа, удостоверяющего наличие родственных отношений либо судебное решение о признании члена семьи умершим);

наступление непредвиденных событий – несчастный случай, стихийное бедствие, затопление, пожар, кража (на основании документов из органов местного самоуправления, органов внутренних дел, МЧС, противопожарной службы и др.).

Решение о выплате и конкретных размерах материальной помощи работнику учреждения принимается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы на основании письменного заявления работника.

6.1.5. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Социальный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

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

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

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

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях).

I. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Внедрить систему управления охраной труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*приложение № 5*)

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере не менее 2, 0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Социального Фонда Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно - курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно - курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда России от 14 июля 2021 г. № 467 н).

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 9,7).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Предоставлять оплачиваемое рабочее время для выполнения возложенных профсоюзных обязанностей, учитывать деятельность уполномоченного по охране труда при премировании.

7.1.15. Обеспечивать наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников.

7.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивать возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.17. Обеспечивать прохождение диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний. Предоставлять работникам оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские

осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам первичной профсоюзной организации и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров, при приемке организации к началу учебного года.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в первичной профсоюзной организации, уполномочил первичную профсоюзную организацию представлять его

законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1 % (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признать, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. С учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период.

8.2.4. С предварительного согласия первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без

предварительного согласия первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

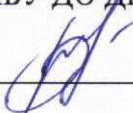
9.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Примерный перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (указывается продолжительность отпуска).
3. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (указывается продолжительность).
4. Положение об оплате труда.
5. Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера (указывается размер доплаты в % к окладу, ставке; основание для выплаты).
6. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
7. Положение о премировании работников организации.
8. Положение об оказании материальной помощи.
9. Соглашение по охране труда.
10. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
12. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
13. Положение о нормах профессиональной этики работников.

Р.С. Предложенный перечень не является исчерпывающим, возможно включать в коллективный договор другие приложения по решению социальных партнеров.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

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

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», Постановлением 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 учреждения с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

1.7. Дисциплина в МБУ ДО ДШИ № 4 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 (СНИЛС);

- 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) *(При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и*

оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Ст. 351.1 ТК РФ К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- 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 настоящим 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 (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа 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 первичной профсоюзной организации 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 уведомления 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.

1.22. 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.

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;

- 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);
- соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования к антитеррористической защите учреждения, основы поведения ГО ЧС, правила пропускного режима, требования к пожарной безопасности; Кодекс этики и служебного поведения; Положение о конфликте интересов, Положение об обмене деловыми подарками; устав и локальные акты Учреждения; требования к использованию персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), а также законы и подзаконные акты Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования город-курорт Анапа, управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, касающихся образовательного и воспитательного процесса.
- Согласовывать с работодателем выезды учащихся за пределы муниципального образования город-курорт Анапа; участие учащихся в мероприятиях и конкурсах, не вошедших в план воспитательной работы Учреждения; размещение публикаций, видеосюжетов, касающихся работы Учреждения в средствах массовой информации.

2.3. Работники учреждения несут персональную ответственность за информационные материалы, предоставленные для размещения на официальном сайте учреждения и официальных страницах учреждения в сети интернет; за достоверность информации, касающейся работы Учреждения и его работников, размещенной на личных страницах в сети интернет.

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, 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. Начало занятий - 08.00 часов, окончание - не позднее 20.00.часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

4.2. В МБУ ДО ДШИ № 4 устанавливается:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для административно- вспомогательного персонала (за исключением уборщиков служебных помещений, а также методиста;

– шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для основного персонала и концертмейстеров;

- скользящий график для уборщиков служебных помещений. При работе по скользящему графику продолжительность рабочего времени устанавливается графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.3. Для административно-вспомогательного персонала:

Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены) (или неполного рабочего дня (смены)):

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней – 7 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания (не более двух часов и не менее 30 минут):

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00;
- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час. 00 мин. с 13.00 до 14.00;

Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников:

Для педагогических работников устанавливается гибкий график работы согласно индивидуальному расписанию на основе нормы часов педагогической работы за ставку.

Начало работы педагогических работников с 8.00 часов, окончание работы 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не менее 60 минут в течении рабочего дня.

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»).

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами (ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (введена Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ) *женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени)* устанавливается для: 7,2 часа ежедневной работы (смены)

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 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.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, директора, заместителей директора, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

Для категории работников обслуживающего персонала, заместителей директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются для работников с ненормированным рабочим днем с учетом объема работ и степенью напряженности труда заместителям директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, продолжительностью 6 дней, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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.

4.10.1. 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 первичной профсоюзной организации 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

4.10.6. 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.

4.11. Установление преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом.

4.12. Расписание уроков составляется с учётом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, в соответствии с санитарными нормами и утверждается директором.

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

4.14. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

4.14.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

4.14.2. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

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

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

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

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору школы или его заместителю. Делать преподавателям замечания по поводу

работы во время урока не разрешается (замечания делаются по окончании урока в отсутствии учащихся).

4.16. Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

а) Трудовые функции, учитываемые по времени:

участие преподавателя в общешкольных мероприятиях, учебновоспитательной работе; организация и ведение учебных занятий, контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости; участие преподавателя в работе совещательных органов при директоре и его заместителе (контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический Совет и другие совещательные организационные мероприятия); ведение документации.

воспитательная работа с учащимися осуществляется во вне урочное время внеклассных, внешкольных мероприятий; концертная, просветительская деятельность преподавателей и учащихся, проведение шефских мероприятий.

б) Трудовые функции, не учитываемые во времени по нормам труда, но влияющие на качество учебно-воспитательной работы: планирование работы с учеником; самостоятельная подготовка к проведению уроков; работа над повышением исполнительского мастерства; работа с методической литературой.

4.17. Содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных Министерством образования Российской Федерации, в плане работы Учреждения на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

4.18. Выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется: расписанием занятий с учащимися; графиком работы школы на каждое полугодие; планом внеклассной, внешкольной работы; планом концертно-лекционной, просветительской шефской работы; планом участия преподавателя в совещательных органах при директоре и его заместителе.

4.19. На основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложены в стоимость педагогического часа.

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 № ____ 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) как правило в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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 первичной профсоюзной организации.

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.

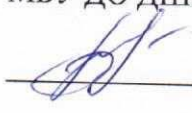
9.2. Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

1 вариант: дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

2 вариант: на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха присоединяются 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 № 4

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (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 №4 (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 общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ № 247н);

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых 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 учреждениях сферы образования, 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 №4.

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:

№ 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 руководителя, старший специалист в сфере закупок, специалист по кадрам, библиотекарь, , 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 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, старшего специалиста в сфере закупок 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 №4.

4. Оплата труда директора и его заместителей

4.1. Заработная плата директора, его заместителей состоит из должностного оклада, 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 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	20

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 рекомендуются 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) или в абсолютном размере 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 выплачивается 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).

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 №4.

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 №4» 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 №4» 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 №4 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 №4» 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; $N1, N2, \dots, Nn$ – 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

Старший специалист в сфере закупок:

№ 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 информации 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 руководителя</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>Уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством, настройщик пианино и роялей, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</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	1
4.	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа школы.	1
5.	Исполнительская дисциплина, участие в хозяйственной и общественной жизни учреждения.	1
6.	За инициативность и помощь при форс-мажорных обстоятельствах.	1

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:

$\text{ФМП} = \text{ФОТ} - \text{КВ} - \text{УСВ}$, 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

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, 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.

2. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и

организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, устанавливаются учреждением самостоятельно в положении об оплате и стимулировании труда работников.

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

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

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

№ п/п	Наименование операции	Пример -
1	2	3
1	Определение общего количества групп, проходящих пенэр	12 групп
2	Определение количества единиц преподавателей, проводящих пенэр	6 ед.
3	Определение общего количества часов путем умножения нормы часов пенэра (56 часов за 2 недели) на количество групп	56 час. x 12 гр. = 672 час.
4	Определение количества часов, из расчета которых будет формироваться фонд оплаты труда преподавателей: необходимо определить количество часов пенэра, которые не будут оплачиваться (умножить количество единиц преподавателей, проводящих пенэр, на среднее количество часов за две недели на один класс по учебному плану); из общего количества пенэрных часов вычесть полученное произведение	12 – количество часов в неделю на класс по учебному плану. Количество часов за две недели на один класс: 12 час. x 2 нед. = 24 час. 6 ед. x 24 час. = 144 час. 672 - 144 = 528 час.
5	Определение стоимости одного часа путем деления размера должностного оклада преподавателя на норму часов преподавательской нагрузки в месяц	13775 / (18 час. x 4 недели) = 191,32 руб.
6	Определение фонда оплаты труда за проведение учебной практики (пенэра) на год	528 x 191,32 = 101 016,95 руб.

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

№ п/п	Наименование операции	Пример
1	2	3
1	Определение количества группы преподавателя	2 группы
2	Определение ставки преподавателя за норму преподавательской работы	13 775 руб.
3	Определение нагрузки преподавателя по тарификации за две недели	18 час. в неделю $18 \times 2 = 36$ час. за 2 недели
4	Определение общего количества часов пленэра у данного преподавателя	$56 \text{ час.} \times 2 \text{ группы} = 112$ час.
5	Определение количества часов, которые необходимо оплатить преподавателю	$112 \text{ час.} - 36 \text{ час.} = 76$ час.
6	Определение стоимости одного часа пленэра	$13775 / (18 \text{ ч} \times 4 \text{ нед.}) = 191,32$ руб.
7	Определение заработной платы преподавателя путем умножения суммы часов, полученной в пункте 5 настоящей таблицы, на стоимость одного часа	$76 \text{ час.} \times 191,32 = 14\,540,32$ руб.

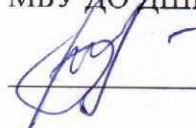
Расчет часов пленэра учреждение производит с учетом увеличения (индексации) базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.».

Приложение № 3
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

«СОГЛАСОВАНО»:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДШИ № 4



А.В. Романова

«18» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4




С.Н. Маляревич

Приказ от

«18» февраля 2025 г. № 42-П

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №4» 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 общетраслевых 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. Расчёт 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 отчётный период, показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником за определённый 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, учтённые в премировании за определённый 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 казённых учреждений культуры и дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

II. 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 по административно-хозяйственной работе			
1.	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
2.	Экономия энергоресурсов	Выполнение установленного целевого уровня снижения суммарного объёма потребляемых энергетических ресурсов и объёма потребляемой воды в соответствии с программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период 2021-2023 годы». (справка МКУ «ЦБ учреждений культуры»).	10

3.	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
4.	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
5.	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	Соблюдение санитарно-гигиенических правил. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	10
6.	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
7.	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
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 (с приложением подтверждающих документов)	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях. Участие в подготовке и проведении творческих мероприятий учреждения.	За каждое мероприятие 5 баллов
Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)			
1.	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
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 утверждёнными 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. Ведение и хранение базы данных в электронном виде	Качественное ведение электронного документооборота (онлайн-отчетности), информационно-аналитической базы образовательного процесса (мониторинга программы АИС «Сетевой город», заполнение электронных порталов). Ведение и хранение базы данных в электронном виде (мониторинг образовательных достижений)	20
14.	Работа в системе РИСУСОТО «Сетевой город образование»	Контроль за своевременным и качественным выполнением требований системы	10
15.	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

16.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях.	За каждое мероприятие 5 баллов
Старший специалист в сфере закупок			
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
Заведующий хозяйством			
1.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	Своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств; учёт 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	Утверждённые 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, учреждённые 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 ребёнка, 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 расчётный счёт оплаты за оказание дополнительных платных услуг	бухгалтерией	
7.	Наличие разовых платных услуг (консультационные часы)	Акт бухгалтерии с указанием поступившей на счёт суммы	10% от поступивших средств
8.	Активная работа по профориентации учащихся	Количество выпускников, поступивших в отчётном 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.	Удовлетворённость 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 отчётов 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 учёбе 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 приёмной 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
		Профсоюзная деятельность (при отсутствии ежемесячных выплат)	10% от должностного оклада
25.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	почётная грамота, благодарность главы администрации МО город-курорт Анапа	за каждую 15 баллов
		свидетельство о занесении на доску почёта муниципального образования город-курорт Анапа	30
		благодарность министерства КК	25
		почётная грамота министерства КК	30
		благодарность министерства РФ	35
		почётная 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 муниципального 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 2 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.	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
6.	Подготовка и проведение мероприятий	Разработка планов, программ, сценариев, фото- и видеопрезентаций к мероприятиям, организация, проведение мероприятий в качестве ведущего	За каждое мероприятие 10 баллов
7.	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
8.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях.	За каждое мероприятие 5 баллов
9.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) работников	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) работников на качество работы методиста.	10
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
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
Секретарь учебной части			
1.	Разработка и оформление общей документации	Качественная и своевременная разработка и оформление, регистрация документации по (первичной, учётной, 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 приёма 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 отчётов за консультационные услуги	Отсутствие замечаний по предоставлению в бухгалтерию учреждения актов, списков учащихся по предоставляемым платным консультационным услугам	10
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, учёту 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 отчётов, нормативных документов, приказов, проверка журналов, личных дел сотрудников учреждения	Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ, ведение учёта предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, своевременная сдача отчётов в ЦЗ населения, ПФ, военно-учётный стол	10
4	Выполнение разовых или срочных поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения	Перечень выполненных работ.	20
Библиотекарь			
1	Качественный учёт библиотечного фонда	Своевременное списание и постановка на учёт библиотечного фонда (приём, систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений). Содержание библиотечного фонда в надлежащем состоянии	10
2	Методическая помощь	Качественное оказание методической помощи работникам и обучающимся 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
Настройщик пианино и роялей			
1	Качественное 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			

вправе запрашивать от работников необходимую информацию.

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

1.8. 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.

1.9. Источниками выплат премий работникам являются бюджетные ассигнования в пределах годового объёма лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, средства, поступающие на счёт учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах объёмов, утверждённых руководителем учреждения средств на выплаты стимулирующего характера.

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

IV. 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.

V. 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.

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	Качественное 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 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,	20

связанных с особым режимом работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
--	--

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

Премия к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности учреждения устанавливается в абсолютном размере.

№ п/п	Виды премий	Размер премий (в рублях)
1.	К государственным и профессиональным праздникам («День учителя», «День работника культуры»)	5000
2.	К юбилею творческого коллектива	5000

III. Порядок подготовки и рассмотрения материалов для установления премий.

1.1. 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 отчётным периодом месяца предложения по премированию (ходатайство, оценочные листы с приложением необходимых документов) секретарю комиссии, кроме премий к профессиональным праздникам.

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

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

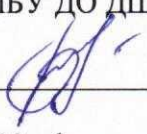
1.4. Приказ об установлении премиальных выплат работникам направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа», для начисления и выплаты премий.

1.5. 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 отчётов (приложением необходимых документов) ответственных за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) по соответствующим критериям установления премий.

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

1.7. В ходе подготовки оценочных листов ответственные за направление деятельности (заместители директора, заведующие объединениями)

Приложение № 4
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее МБУ ДО ДШИ № 4, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные — персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями; обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения и прочая дополнительная информация;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания; распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом; использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые

должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц; блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи; уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников; обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику; общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

документированная информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта

персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); сведения о воинском учете; данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

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:

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

3.1.3. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

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

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.6. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

5.7. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы организации персональных данных.

5.8. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- ☐ подтверждение факта обработки персональных данных;
- ☐ правовые основания и цели обработки персональных данных;
- ☐ цели и применяемые способы обработки персональных данных;

☐ наименование и место нахождения организации, сведения о лицах (за исключением работников организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№ 152 «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№ 152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.9. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан 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 режим секретности (конфиденциальности). 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- главный инженер, заместители директора – доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- начальник отдела кадров (инспектор по кадрам);
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или

пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть

защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Приложение № 1 к
Приложению № 4
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Анапа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

_____ (вил документа, удостоверяющего личность)

_____ (номер)

_____ (серия)

Выдан _____

_____ (кем и когда)

_____ (дата выдачи)

_____ (код подразделения)

проживающий(ая) по адресу: _____

руководствуясь Федеральным законом персональных данных” от 27.07.2006 N 152ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации, настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств N'2 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, расположенного по адресу: г. Анапа ул. Ленина, 14 (Далее — Школа) на хранение и обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место моего рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, и любую иную информацию. относящуюся к моей личности, доступную либо известную в любой конкретный момент времени Школе.

на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка предоставляемых персональных данных может осуществляться в следующих целях: ведение кадровой документации, бухгалтерского учета, осуществление уставных видов деятельности, сбор статистических показателей, предоставление данных в вышестоящие органы, в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, а также в других целях, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника в Учреждении.

Настоящее согласие действует бессрочно,

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая это согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован, что Школа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты Персональных данных мне разъяснены,

Дата _____

Подпись: _____

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

 С.Н. Маляревич

"13" марта 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- чество	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все- го	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
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.	Рабочее место	4	3 500	В течение года	Зам.директора Местешова И.Г.	0	0	0	0
2.	Оценка профессиональных рисков	Рабочее место	4	2 000	В течение года	Зам.директора Местешова И.Г.	0	0	0	0

3.	Организация проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	Чел.	48	120 000	3 квартал 2025 г.	Директор Маляревич С.Н.	48	38	0	0
4.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	Кг.	10	5 000	3 квартал 2025 г.	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
5.	Приобретение аптечек первой помощи	Кол-во	3	6 600	3 квартал 2025 г.	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
6.	Организация обучения, инструктажа, по пожарной безопасности	Чел.	2	3 000	4 квартал 2025 г.	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
7.	Проверка средств противопожарной защиты в соответствии с требованиями ППР «Правила противопожарного режима в РФ» (огнетушители)	Шт.	21	5 000	1 квартал 2025 г.	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
8.	Проведение дней охраны труда	Кол-во	4		В течении года	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
9.	Проведение мероприятий, направленных на подготовку к осенне-зимнему периоду	-	-	30 000	2-3 кварталы 2025 г.	Директор Маляревич С.Н.	48	38	0	0
10.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	объект	3	15 000	1 квартал	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
11.	Огнезащитная обработка конструкции из древесины.	объект	1	65 000	1 квартал	Зам.директора Местешова И.Г.	48	38	0	0
ИТОГО				255 100						

Заместитель директора

И.Г. Местешова

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

"13" марта 2025 г.

1. Форма расчетного листка (образец)

Расчетный листок

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			

2.Каждому работнику предоставляется право выбора получения расчетного листка либо в электронном виде (на личную электронную почту), либо лично на руки. При возникновении причин, не позволяющих получить расчетный лист на личную электронную почту или лично на руки, возможно получение расчетного листа по доверенности.

3 Форма доверенности

Доверенность N _____

(дата и место совершения доверенности прописью)

Граждан _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О.),
 " ____ " _____ года рождения, _____ (наименование
 документа, удостоверяющего личность и его реквизиты: серия, номер, кем и когда выдан),
 зарегистрирован _____ по адресу: _____), работающий в (на, у)
 _____ (организационно-правовая форма, наименование юридического лица), ОГРН
 _____, ИНН _____, КПП _____ (вариант для индивидуального
 предпринимателя: индивидуального предпринимателя _____
 (Ф.И.О.), ОГРНИП _____, ИНН _____), адрес: _____, в должности
 _____, именуем _____ в дальнейшем "Доверитель", настоящей доверенностью
 уполномочивает гр. _____ (гражданство) _____ (Ф.И.О.
 доверенного лица), " ____ " _____ года рождения, _____
 (наименование документа, удостоверяющего личность и его реквизиты: серия, номер, кем
 и когда выдан), зарегистрирован _____ по адресу: _____,
 именуем _____ в дальнейшем "Представитель", получить от _____
 (наименование или Ф.И.О. работодателя) расчетный листок за период с " ____ " _____ 20 ____
 г. по " ____ " _____ 20 ____ г. для передачи Доверителю.

Представитель вправе расписываться за Доверителя и выполнять все иные действия,
 связанные с данными полномочиями.

Доверенность выдана на срок _____ с правом (или: без права)
 передоверия.

Доверитель _____
 (подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

"13" марта 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа (МБУ ДО ДШИ № 4),
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.	п. 4932 Приложения № 1 к приказу

			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	Средства защиты рук	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - сапоги	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) – перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3		Слесарь 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
				Белье специальное термостойкое		
				или		
				Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	
				Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
			Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
				Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
			Средства защиты	Подшлемник термостойкий	1 шт.	

		головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	

Ответственный за охрану труда

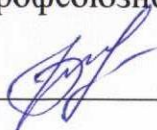


И.Г. Местешова

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

"13" марта 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

контингента работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа, подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н от 28.01.2021 г.)	№ пункта (раздела) по Приказу № 29н
1	2	3	4	5
1.	Административно-управленческий персонал	Директор	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Заместитель директора	- Электромагнитное поле широкополосного спектра	п. 4.2.5

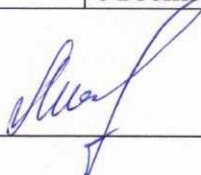
			частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Заведующий хозяйством	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Старший специалист по закупкам	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
2.	Основной персонал	Преподаватель	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
			- Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п. 5.1
		Концертмейстер	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
			- Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)	п. 5.1

			Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	
		Методист	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Библиотекарь	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
3.	Вспомогательный персонал	Настройщик пианино и роялей	- Пыль животного и растительного происхождения(АФ)	п.3.4
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Секретарь руководителя	- Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	п. 4.2.5
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня	п.5.1
			- Освещенность рабочей поверхности	п.4.9
			- Шум	п.4.4

			- Локальная вибрация	п.4.3.1
			- Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	п.15
			- Работы на высоте	п.6
			- Глина, в т.ч. высокоглинистая огнеупорная, цемент, оливин, апатит, шамот коалиновый(ФА)	п.3.1.8.2
			- Пыль животного и растительного происхождения(АФ)	п.3.4
			- Синтетические полимерные материалы: смолы, лаки, клеи, пластмассы, пресспорошки, волокна	п.1.49
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	- Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	п.9
			- Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	п.15
			- Работы на высоте	п.6
			- Синтетические полимерные материалы: смолы, лаки, клеи, пластмассы, пресспорошки, волокна	п.1.49

			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
		Уборщик служебных помещений	- Пыль животного и растительного происхождения(АФ)	п.3.4
			- Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфанол, алкиламида)(А)	п.1.48
			- Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	п.2.43
			- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25

Ответственный за охрану труда



Местешова И.Г.

Приложение №9
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

"13" марта 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 дозировующих устройствах	п.п. 7, 10	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозировующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц
3.	Слесарь по ремонту электрооборудов ания	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозировующих устройствах	п.п. 7, 10	350 г <i>или</i> 500мл	Один раз в месяц
4.	Заведующий хозяйством	Для мытья рук: Мыло туалетное <i>или</i> Жидкое мыло в дозировующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц

Ответственный по охране труда



Местешова И.Г.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



С.Н. Маляревич

"13" марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ненормированном рабочем дне** **работников муниципального бюджетного учреждения** **дополнительного образования** **«Детская школа искусств № 4»** **муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа» (далее Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 19, 126 Трудового кодекса РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для категории работников, перечень должностей которых утвержден настоящим Положением, а так же порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее положение производится с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности

рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

заместители директора, деятельность которых не связана с руководством образовательным процессом.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ «изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических нужд»).

2.3. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам учреждения, для которых введены гибкое рабочее время (ст. 102 ТК РФ) или суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), а также работникам, осуществляющим выполнение работ на условиях совмещения или совместительства.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Привлечение работника к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени может осуществляться по следующим основаниям:

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, в том числе общегородских;
- осуществление контроля за деятельностью творческих коллективов, занятия которых проходят в вечернее время;
- подготовка срочных отчетов, информации, требующих выполнения в указанные сроки;
- участие в проведении мероприятий по контролю и надзору, проводимых контрольно-надзорными органами;
- решение оперативных вопросов, не требующих отлагательств;

перечень оснований не является исчерпывающим и может быть расширен, при необходимости работодателем.

2.6. Переработка сверх установленного рабочего времени не считается сверхурочной работой.

2.7. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем учитывается в рабочих днях (кроме работы в праздничные дни, которые учитываются в часах).

2.8. Работники с ненормированным рабочим днем регулируют рабочее время и время отдыха по своему усмотрению.

2.9. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, а также контроль явки на работу (ухода с работы) на основании данных в журналах поста охраны.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Для категории работников, перечень должностей которых утвержден настоящим Положением, работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
заместители директора, деятельность которых не связана с образовательным процессом	6 календарных дней

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.6. При увольнении право за неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет ответственный за ведение кадровых приказов.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДШИ № 4

 Романова А.В.

"13" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»



Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

С.Н. Маляревич

"13" марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 (ред. От 29.06.2020) «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 № 4» 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 учреждения, замещающие должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 г., № 33, ст.

4381) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением 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 по учреждению.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю учреждения за 30 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.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹².

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 30 дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

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

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения содержания².

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

11. 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).

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

13. 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.

14. 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.

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

¹² Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

122 (сто двадцать две) страниц

С.Н. Маляревич

