

Коллективный договор, заключенный между
коллективом работников в лице представителя
трудового коллектива с одной стороны
и администрацией организации в лице
директора муниципального учреждения - с другой,
принятый на общем собрании работников

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
г. Челябинска»**

15.10.2021 протокол № 1, с приложениями 4, листов 55,
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 120 от 16.12.2021

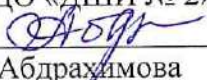
Приложение: - Письмо № 829/18-4-2 от 16.12.2021 на 1 л.



Заместитель начальника Управления
по стратегическому планированию,
экономике и инвестициям
Администрации города Челябинска

И. А. Проскурякова

От работников:
представитель трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска


А. Г. Абдрахимова



От работодателя:
директор МБУДО «ДШИ № 2»

г. Челябинска

С. М. Аларин

Коллективный договор принят
Общим собранием работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска
(Протокол № 1 от «15» октября 2024 г.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
города Челябинска
на 2022 – 2024 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (ст.40 ТК РФ).

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются работодатель в лице руководителя - директора учреждения и работники учреждения в лице представителя трудового коллектива.

1.4. Предметом Договора являются установленные законодательством взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, повышения квалификации, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий (ст.41 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе - совместителей).

1.6. Общее собрание работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска, действующее на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.7. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, благоприятные условия труда, в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 01.01.2022 по 31.12.2024.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:
– Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учёт мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор и обеспечение занятости

2.1. Работодатель соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема (ст.68 ТК РФ) и увольнения (ст.77 ТК РФ) работников.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работников, как правило, заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.6. Изменения условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных нас ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

2.7. О введении изменений в обязательные и дополнительные условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

2.8. Изменение условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.9. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работы работником без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.11. В течение учебного года изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора с педагогическими работниками допускается только в исключительных

случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (изменение числа групп или количества обучающихся и др.).

2.12. Об изменениях обязательных и дополнительных условий трудового договора с педагогическими работниками (объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

3.2. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного федеральным законом и региональным соглашением о минимальной заработной плате, установленной на территории Челябинской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц в соответствии со статьей 136 ТК РФ в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются «5» и «20» числа текущего месяца.

3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством.

3.4.1. Виды и размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств.

3.5. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

3.6. Работодатель производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска в соответствии с ч. 9 ст.136 ТК РФ.

3.7. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

3.8. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходит из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда и производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.9. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в порядке и размере, установленном действующим законодательством.

3.10. Расчет среднего заработка при нахождении работника в командировке, отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия, производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

3.11. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

3.12. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить денежную компенсацию.

3.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.14. Работодатель, допустивший задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173, 174, 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст.173, 174, 176 ТК РФ., также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления культурой), а также в других случаях.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.7. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до двух лет по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также беременным женщинам.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации сообщить в письменной форме об этом представителю трудового коллектива и не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. О возможном массовом высвобождении работников информацию предоставить в службу занятости района не менее чем за три месяца.

5.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

а также:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

5.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении: возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для работников административно-управленческого, вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ст.92 ТК РФ.

6.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.92, 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и составляет:

- 18 часов в неделю за ставку заработной платы для преподавателей;
- 24 часа в неделю за ставку заработной платы для концертмейстеров.

6.5. Объем учебной нагрузки работников ежегодно устанавливается работодателем до начала учебного года.

6.6. Установленный работнику на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а также сокращения количества групп и обучающихся.

6.7. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

6.8. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на 1 (один) час.

6.11. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.13. Работники учреждения имеют право заключать договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

6.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

Педагогическим работникам учреждения, в том числе директору и заместителям директора по учебной и воспитательной работе, по методической и концертной работе – 56 календарных дней, заместителю директора по АХЧ – 31 день, остальным работникам учреждения – 28 календарных дней.

6.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня, предоставляется на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- бракосочетание работника.

6.21. Отпуск без сохранения, заработной платы продолжительностью 5 календарных дней, предоставляется на основании письменного заявления работника в порядке, установленном ст. 128 ТК РФ.

6.22. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, сроком до 14 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

6.23. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.24. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.25. Работникам ДШИ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 ТК РФ.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (219 ТК РФ).

7.2. Своевременно и в полном объеме отчислять страховые взносы на государственное социальное страхование и обязательное медицинское страхование работников.

7.3. Обеспечивать проведение медицинских осмотров, прививок в соответствии с законодательством РФ за счет средств работодателя.

7.4. предоставлять два оплачиваемых выходных дня работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), с присоединением их к очередному отпуску. Основанием для предоставления выходных дней работнику является сертификат о вакцинации и личное заявление работника.

7.5. В соответствии с действующим законодательством проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и экологической безопасности.

7.6. Не применять необоснованных действий к работникам, отказывающимся от выполнения работ в условиях опасных для их жизни и здоровья.

7.7. Обеспечивать возмещение ущерба, причиненного работникам трудовым увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.8. Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.9. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки.

7.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.11. Постоянно осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний:

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности,
- обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов,

- обеспечивать работников первичными средствами пожаротушения.

7.12. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами, работниками требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в учреждениях культуры в образовательных целях.

8.2. Оказывает из бюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденному перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

8.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

8.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173, 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления культурой, а также в других случаях).

8.5. Оказывать материальную помощь при наличии экономии средств по фонду оплаты труда:

8.5.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

8.5.2. Работники в заявлении излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

8.5.3. Заявление пишется на имя директора школы. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов.

8.5.4. Материальная помощь предоставляется работнику 1 раз в год.

8.5.5. В исключительных случаях и при наличии финансовых средств, работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2022 и действует в течение трех лет, до 31.12.2024.

9.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами, подписавшими его, в согласованных в порядке, формах, сроках.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6. Ни одна из сторон, заключивших договор, не может в течение установленного срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.7. В период действия Договора стороны обязуются соблюдать требования действующего законодательства, устранять причины, которые могут повлечь возникновение конфликта.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение 1.

«Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств защиты»

Приложение 2.

«Соглашение по охране труда»

Приложение 3.

«Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска».

Приложение 4.

«Положение об оплате труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска»

**Перечень
профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды,
спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование спецодежды и других средств	Срок носки в месяцах	Наименование типовых норм
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.14 г. N 997н, п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Основание:

1. Трудовой кодекс РФ ст. 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты».
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.09 г. N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Детская школа искусств №2» города Челябинска (далее - Школа).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Школы и Советом Школы. Не реже одного раза в полгода на своих заседаниях рассматривает выполнение мероприятий с оформлением протокола.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий (работ)	Един. учёта	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
Организационные мероприятия					
1	Разработка, пересмотр инструкций по охране труда, противопожарному режиму и других локальных актов по охране труда.	шт.	По графику	2021-2024 гг.	Специалист по охране труда
2	Организация проведения инструктажей по охране труда и видам работ (вводного, первичного, повторного, целевого и внепланового)	-	-	Постоянно	Специалист по охране труда
3	Организация проведения обучения по охране труда работников, вновь принятых на работу в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90, Постановления Минтруда России Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказ Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37	чел.	По графику	После поступления на работу	Специалист по охране труда
4	Проведение проверок комиссией состояния рабочих мест на соответствие требованиям Санитарных норм и правил по охране.	-	По графику	2021-2024 гг.	Комиссия школы
Технические мероприятия					
5	Установка и замена устаревших потолочных светильников на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03	помещ.	3	2022 г.	Заместитель директора по АХЧ
6	Ремонт кабинета № 15	шт.	5	2022-2023 гг.	Заместитель директора по АХЧ

7	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования	точка			Заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
8	Проведение медицинских осмотров в соответствии с приказом Минздрава РФ от 30 января 2015 г. № 29н: - обязательных предварительных (при поступлении на работу)	чел.	Вновь принимаемые на работу работники	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
8.1	периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры)	чел.	45	по графику	
9	Дератизация и дезинсекция помещений.	шт.	Согласно договора		Заместитель директора по АХЧ
10	Организация проведения санитарной обработки музыкального оборудования, чердачных помещений	шт.	Согласно договора		Заместитель директора по АХЧ

Заместитель директора по АХЧ



И. И. Игнатова

Специалист в области охраны труда



О. М. Авхадеева

Представитель трудового коллектива



А. Г. Абдрахимова

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» города Челябинска**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

1.2. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.3. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска с учетом мнения представительного органа работников школы (ТК, ст. 190).

1.5. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина труда в МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

1.9. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

1.10. Каждый (постоянный, временный) совместитель и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает факт ознакомления с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска работодателем является Школа в лице директора.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору школы (работодателю) следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое 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, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, педагогической нагрузки (графика работы) и копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую

книжку по состоянию на 01 января 2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять её в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Правила пожарной безопасности;

- Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре (контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

2.6. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника ведется личное дело.

В личное дело входят:

- личное заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу, перемещениях и всех видах долгосрочных

отпусков;

-экземпляр трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору;

-копия приказа о присвоении категории (для педагогических работников);

Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 50/75 лет. Личное дело директора школы хранится в Управлении культуры Администрации города Челябинска.

При поступлении на работу заводится личная карточка по форме Т-2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. В том случае, когда Работник принимается на работу по другой должности одновременно со своей основной работой (в то же рабочее время), имеет место совмещение должностей (ст. 60.2 ТК РФ). Если же Работник принимается на дополнительную должность в свободное от основной работы время, он будет являться совместителем (ст. 60.1, ст. 282 ТК РФ). Для выполнения работы на условиях совместительства необходимо заключить отдельный трудовой договор.

- 2.14. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.15. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.16. Медицинские личные книжки всех штатных работников хранятся в Школе.
- 2.17. Перед началом работы с Работником проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.
- 2.18. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 2.19. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директора школы и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у директора школы.
- 2.20. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.
- 2.21. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.24. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Школой для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днём увольнения считается последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.26. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Школе (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.
- 2.27. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть

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

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.32. При расторжении трудового договора по уважительным причинам Школа может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.33. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК.

2.34. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

2.35. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

2.36. Увольнение по ст.81 кроме п. 2, п. 3, п. 5 ТК осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с общественным органом управления.

2.37. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dshi2@kultural174.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК):

4.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы.

4.1.2. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

4.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. 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 настоящих Правил;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, издавать и принимать нормативные акты, обязательные для исполнения работникам.

4.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.11. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

4.1.12. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

4.1.13. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.1.14. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК):

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- 4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.
- 4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.
- 4.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4.2.19. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, охране труда производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

4.2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.3. Работодатель несет ответственность:

4.3.1. За уровень квалификации работников Школы, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

4.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод учащихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

4.3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка.

4.3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

4.3.6. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

V. Основные права и обязанности работников учреждения

5.1. Работник учреждения имеет право на:

5.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.

5.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

5.1.3. Охрану труда.

5.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5.1.7. На повышение своей квалификационной категории в установленном порядке.

5.1.8. Обязательное социальное страхование.

5.1.9. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.1.10. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.

5.1.11. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.1.15. Тайну своих персональных данных (ст.ст. 87-90 ТК РФ).

5.2. Работник учреждения обязан:

5.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами и тарифно-квалификационными характеристиками, а также в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.3. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

5.2.4. Способствовать выявлению и развитию одаренностей детей.

5.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

5.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору школы.

5.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

5.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях школы.

5.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

5.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, проводить работу по сохранению контингента в своих классах, ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий обучающихся, а в случае ухода обучающегося из школы своевременно ставить в известность об этом администрацию школы;

5.2.14. Вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Школы.

5.2.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.2.16. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты.

5.2.17. Участвовать в работе педагогического и методического совета, присутствовать на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах. Принимать участие в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать методическую и практическую помощь художественной самодеятельности, дому культуры, общеобразовательным школам и детским садам поселка.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Школы определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом ДШИ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников ДШИ.

6.2. Директор школы и его заместители являются работниками с нормированным рабочим днем. Для вспомогательного персонала время и окончание работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются отдельным графиком, утвержденным директором и согласованным с представителем трудового коллектива.

6.3. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя, в объеме 36 часов в неделю за 1,00 ставку - для основного педагогического персонала, 40 часов в неделю за 1,00 ставку - для администрации (директор, заместители директора); пятидневная рабочая неделя, в объеме 40 часов в неделю за 1,00 ставку - для заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера и вспомогательного персонала.

Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается работа в соответствии с графиком дежурств круглосуточные с 08.00 до 08.00).

6.4. Учебные занятия ведутся в две смены, первая смена с 08.00-12.30 часов и вторая смена с 13.00 - 20.00 часов. Работники школы должны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы.

6.5. Основу педагогического труда в ДШИ составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс, который регламентируется расписанием уроков. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также из обеспеченности ДШИ кадрами. Продолжительность урока составляет 30- 45 минут.

6.6. Расписание уроков своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для учащихся и учитывая при этом загруженность детей в общеобразовательной школе. Перемены между уроками составляют 10 минут.

6.7. В расписании уроков должны быть все часы, включенные в учебную нагрузку.

Составленные расписания проверяются завучем и хранятся у него.

6.8. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание уроков. Своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.

6.9. В случае неявки на урок обучающегося преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим учащимся или посещать урок своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в журнале индивидуальных или групповых занятий и дневниках обучающихся.

6.10. В случае опоздания обучающегося, его урок сокращается на время опоздания.

Сокращение продолжительности урока без разрешения администрации недопустимо.

6.11. Работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать сотовые телефоны во время занятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в чужую группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.12. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную итоговую работу, а именно:

- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;
- учет успеваемости обучающихся;
- участие в работе методических объединений;
- планирование учебно-воспитательного процесса;
- участие в совещательных органах при директоре;
- ведение учебной и другой документации;
- осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях;
- участие в концертно-лекционной деятельности ДШИ;
- повышение своего профессионального уровня.

6.13. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, вступительных, переводных и выпускных экзаменов) зависит от количества обучающихся и отражаются в отдельных планах работы.

6.14. Педагогические советы проводятся один раз в четверть в каникулярное время.

Производственные совещания назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписания должны оставлять на это время свободным от уроков.

6.15. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством учащихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы ДШИ.

6.16. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою методическую работу: разработку, обзор педагогической литературы и дать открытый урок.

6.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

6.18. В каникулярное время преподаватели должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;
- выставлять оценки в сводную ведомость;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- работать с методической литературой;
- разрабатывать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий.

6.19. Работа по совместительству не должна влиять на качество основной трудовой деятельности.

6.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, дежурства во внеурочных мероприятиях.

6.21. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу во время осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся (если это предусмотрено образовательными программами и годовым планом работы) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило в летний период. Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору в удобное время в течение текущего года в каникулярное время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.23. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в следующих случаях:

- при увольнении работника.

6.24. Работникам ДШИ предоставляется ежегодны оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

6.25. График отпусков составляется и утверждается приказом директора школы на каждый календарный год не позднее января нового года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.26. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора ДШИ, как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться директору ДШИ, выполнять указания, связанные трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), директор ДШИ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- взыскания - замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК).

7.6. Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе директора ДШИ, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

7.7. Директор ДШИ учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в учреждение или в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

VIII. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения педагогическим работникам.

8.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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».

8.2. Преподавателям ДШИ, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Для концертмейстеров норма педагогической работы – 24 часа в неделю.

8.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.4. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

8.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматриваются локальным актом Школы учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН, утвержденных в установленном порядке).

8.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.7. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству, т.е. выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

8.8. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением классов (классов – комплектов).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Школа, является основным местом работы, сохраняется её объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах – комплектах), группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах – комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

8.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

8.11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) который может выполняться в ДШИ руководителем, определяется учредителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением.

8.12. Преподавательская работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательного учреждения.

8.13. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе (включая руководителей), а также педагогическим работникам, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется при условии, если преподаватели и концертмейстеры для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы обеспечены преподавательской и концертмейстерской работой по своей специальности не менее чем на ставку заработной платы.

8.14. Определение учебной нагрузки преподавателей находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими преподавателями.

8.15. Верхний предел учебной нагрузки (педагогическая работа), который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении 2 ставки.

IX. Заработная плата и меры поощрения работников

9.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии Положением об оплате труда работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

9.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, «5» и «20» числа каждого месяца. Двадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, пятого числа производится выплата за вторую половину месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется безналичной форме на указанный расчетный счёт банковской карты Работника. На основании заявления, в котором указаны все реквизиты счета.

9.4. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат увольнению и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц до «5» числа месяца, следующего за расчетным.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

обобщение опыта и публикация материала в прессе;

награждение премией;

за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

9.7. Поощрения применяются директором ДШИ в соответствии с локальными документами, объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

X. Служебная тайна

10.1. Работник ДШИ принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;

- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);

- анкетные данные сотрудников;

- данные психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся.

10.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

XI. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и директор ДШИ руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

11.2. По инициативе Работодателя (после согласования с представителем трудового коллектива) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Челябинской области от 11 сентября 2008 года № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 21.10.2008 № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений», решением Челябинской городской Думы от 23.11.2021г. 24/15 « О внесении изменения в решение Челябинской городской Думы от 27.08.2013 № 44/30 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, всех изменений и дополнений , подведомственных Управлению культуры Администрации города Челябинска» и другими нормативными правовыми актами, в целях совершенствования организации заработной платы, стимулирования деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации города Челябинска, по расширению услуг, повышению их качества и результативности деятельности.

2. Заработная плата работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше фактического размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам ранее при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Челябинска (далее - Учреждение), включает размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) положений об оплате труда работников муниципальных учреждений по видам экономической деятельности;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на текущий год;
- 9) мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников;
- 10) настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

6. Заработная плата работника включает оклад (должностной оклад, ставки заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаемые в пределах субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Заработная плата каждого работника регулируется в соответствии с действующим законодательством.

II. Основные условия оплаты труда

7. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) определяется в соответствии с приложениями 1 - 3 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания, тарификационного списка преподавателей руководители используют ПКГ.

В случае имеющихся утвержденных профессиональных стандартов, обязательных для применения, при формировании штатного расписания руководители используют квалификационные уровни должностей согласно требованиям профессиональных стандартов, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н. Приложение 7

9. Оплата труда работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы - на основе ставок заработной платы.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

10. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

11. Для высококвалифицированных работников Учреждения, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, устанавливаются доплаты в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению. К

высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6-й разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом.

12. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска.

13. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

14. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) по вине работодателя оплата труда работников Учреждения осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

15. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

16. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования:

1) размеры окладов работников Учреждения устанавливаются согласно приложениям 5 к настоящему Положению;

2) норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними;

3) месячная заработная плата преподавателей, концертмейстеров для которых определена норма часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы определяется путем умножения размеров ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов преподавательской работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$M_{з.пл.} = (S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.} + V_{ком.} + V_{стим}) \times K_{ур.}$, где:

$M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата преподавателей, концертмейстеров;

$S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

$F_{н.н.}$ – фактическая нагрузка в неделю в часах;

$N_{ч.}$ – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;

$V_{ком.}$ – выплаты компенсационного характера;

$V_{стим.}$ – выплаты стимулирующего характера;

$K_{ур.}$ – уральский коэффициент;

4) тарификация преподавателей и концертмейстеров производится на начало каждого учебного года, установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года;

5) объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении его руководителем, определяется учредителем Учреждения. Преподавательская работа в том же муниципальном образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя Учреждения;

6) учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске;

7) почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников на период не свыше двух месяцев подряд;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, привлекаемых для педагогической работы в муниципальные образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы, закрепленной в тарификационном списке преподавателей Учреждения на текущий учебный год педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю, на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности;

8) 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 преподавателя производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки на основании приказа руководителя Учреждения.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определенном при расчете месячной заработной платы;

9) за время работы в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации,

предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса), если данный период не совпадает с ежегодным отпуском преподавателей.

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

10) преподавательская работа руководящих и других работников Учреждения, без занятия штатной должности в том же учреждении, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение в основное рабочее время преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается только с согласия работодателя;

11) с учетом результатов труда работникам, занимающим должности работников образования, производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно приложению 5-6 к настоящему Положению.

17. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства, кинематографии и общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих:

1) размеры окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570, от 29.05.2008 № 247н согласно приложению 2 к настоящему Положению.

18. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1) размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и на основе отнесения занимаемых ими должностей работников к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н от 29.05.2008 № 248н (приложения 1 - 3 к настоящему Положению);

2) с учетом особенностей труда работникам производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно приложения 5-6 к настоящему Положению.

18.1. Размеры окладов работников по должностям, к которым утверждены профессиональные стандарты, устанавливаются на основе отнесения к квалификационному уровню по должности (приложение 7 к настоящему Положению).

III. Порядок и условия предоставления выплат компенсационного характера

19. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных).

20. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления города Челябинска, содержащими нормы трудового права, разделом III настоящего Положения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

21. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области, нормативными правовыми актами города Челябинска.

22. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом раздела III настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

23. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Работодатели принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные в подпункте 1) пункта 19 настоящего Положения выплаты отменяются.

24. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определяется в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

25. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) за работу при реализации образовательной программы дополнительных общеразвивающих программ в области музыкального искусства «Дети – инвалиды»

При выполнении работы в пределах установленной нагрузки и часов педагогической работы. Оплата устанавливается пропорционально отработанному времени.

2) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

5) доплата за сверхурочную работу.

Устанавливается работнику за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством;

7) доплата за работу в ночное время.

Производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра; минимальный размер доплаты составляет 20 процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника.

26. Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

27. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников, в том числе молодых специалистов.

28. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска и разделом IV настоящего Положения и приложением 6 к настоящему Положению и конкретизируются в трудовых договорах.

Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты Учреждения должны содержать качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится и устанавливается периодичность их выплат.

Порядок выплат стимулирующего характера работников учреждения, содержащий качественные и количественные показатели для каждой конкретной стимулирующей выплаты, определяется согласно приложениям 6 (11) к настоящему Положению.

При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представительного органа.

29. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем Учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работников либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Челябинской области.

30. Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени устанавливаются работникам Учреждения, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующей выплаты за наличие ученой степени производится пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

31. Стимулирующая выплата молодым специалистам может выплачиваться работникам Учреждения, впервые окончившим учреждение среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, заключившим трудовой договор с Учреждением о работе в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, приступившим к работе не позднее 1 октября года окончания учреждения.

Надбавка выплачивается молодому специалисту по основному месту работы до истечения трех лет со дня окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования.

32. В Учреждении одновременно могут быть установлены несколько премий за разные виды работы (премия по итогам работы и другие).

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.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ не может быть установлена работнику, которому выплачиваются стимулирующие выплаты за интенсивность и личный вклад работника в достижение эффективности работы Учреждения.

По решению руководителя Учреждения работники, совершившие в течение месяца грубое нарушение трудовой дисциплины, систематически не выполнявшие порученные им задания, могут быть лишены премии полностью или частично.

Решение руководителя Учреждения о лишении работника премии или уменьшении размера премии оформляется мотивированным приказом.

При увольнении работника Учреждения по собственной инициативе до истечения календарного месяца, решением руководителя Учреждения работник может быть лишен права на получение премии по итогам работы за данный месяц.

33. Стимулирующие выплаты за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливаются работникам муниципальных библиотек, экскурсоводам Центра историко-культурного наследия города Челябинска в соответствии с Перечнем должностей работников муниципальных учреждений культуры, имеющим право на установление стимулирующей выплаты надбавки за знание и использование в работе одного и более иностранных языков (приложение 6 к настоящему Положению).

Стимулирующие выплаты за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливаются сроком на 5 лет приказом руководителя учреждения при наличии документа, подтверждающего профессиональную подготовку или переподготовку работника, на основании представленных им диплома, аттестата, удостоверения, выданных соответствующими учебными заведениями, окончание которых дает знание иностранного языка.

Перечень документов, подтверждающих знание иностранного языка, устанавливается законодательством Российской Федерации.

34. При определении видов и размеров премиальных выплат конкретному работнику необходимо учитывать:

- 1) добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- 5) участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

35. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения за счет экономии и в пределах расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда предусмотренных в субсидии, предоставляемой бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с положением об оплате и положением о стимулировании труда работников соответствующего Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не более 1 года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Челябинской области, а также настоящим Положением.

По истечении срока, на который установлены выплаты, они могут быть изменены или отменены.

V. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

36. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений (художественных руководителей, директоров), их заместителей и главных бухгалтеров состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

37. Должностной оклад руководителя определяется в зависимости от сложности труда, связанной с масштабами управления, особенностями деятельности и значимости учреждения.

Оценка сложности труда руководителей муниципальных учреждений, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждениями.

Показатели оценки сложности руководства учреждениями приведены в приложении 9 к настоящему Положению и устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска.

38. Условия оплаты труда руководителей учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

39. В соответствии с набранным количеством баллов на основе показателей определяется группа по оплате труда руководителей:

Группа по оплате труда руководителей в зависимости от количества баллов		
I	II	III
от 500 и выше	от 350 до 500	до 350

Группа по оплате труда руководителям муниципальных учреждений утверждается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска.

40. Размеры должностных окладов руководителей по типам муниципальных учреждений и группам оплаты труда установлены в приложении 8 к настоящему Положению.

41. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю муниципального учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, с учетом раздела III настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

42. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю муниципального учреждения приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, с учетом приложения 10 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой автономным и бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются руководителям учреждений по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя за соответствующий период.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

43. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска в кратности от 1 до 5.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

44. Премияльные выплаты руководителю муниципального учреждения выплачиваются по итогам работы за отчетный период до 100 % должностного оклада с учетом показателей эффективности работы муниципального учреждения, определяемых приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска.

Оплата труда руководителей муниципальных учреждений не может превышать уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

45. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам муниципальных учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом раздела III настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

46. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам муниципальных учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом приложения 6 к настоящему Положению и осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда казенных учреждений, в объеме расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой автономным и бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств от приносящей доход деятельности.

47. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах или абсолютных размерах к должностным окладам в соответствии с приложением 5 настоящего Положения.

VI. Заключительные положения

48. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска (исключение составляют муниципальные автономные учреждения и детские школы искусств) и содержит наименование должностей (профессий) и сведения о количестве штатных единиц данного муниципального учреждения и другую информацию, определенную постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

49. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, в установленном порядке могут направляться на выплаты стимулирующего характера в казенных учреждениях после принятия правового акта Администрации города, в бюджетных и автономных учреждениях - после внесения изменений в расчет нормативных затрат и по согласованию с должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска.

50. Из фонда оплаты труда учреждения работникам муниципального учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

В случае получения субсидии на указанные цели, размер материальной помощи определяется на основании соответствующего нормативного акта органа, принявшего решение о направлении субсидии.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника в пределах экономии фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи руководителю муниципального учреждения принимается на основании приказа должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления культуры Администрации города Челябинска на основании личного заявления руководителя.

Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов в год.

51. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель муниципального учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

52. Основной персонал - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

53. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений не должна превышать 40 процентов.

54. Перечень должностей и профессий муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу, находящихся в ведении Управления культуры Администрации города Челябинска, утверждается приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управлением культуры Администрации города Челябинска.

55. Средства, предусмотренные в бюджете города Челябинска на увеличение фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, направляются на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в пределах выделенных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	6548
2 квалификационный уровень	7 484

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	7 800
2 квалификационный уровень	8 420
3 квалификационный уровень	9 355
4 квалификационный уровень	10 290

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	6 548
2 квалификационный уровень	7 484

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	7 800
2 квалификационный уровень	8 420
3 квалификационный уровень	9 355
4 квалификационный уровень	7 800
5 квалификационный уровень	11 541

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	11 541
2 квалификационный уровень	12 162
3 квалификационный уровень	13 097
4 квалификационный уровень	14 032
5 квалификационный уровень	14 967

**Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	15 283
2 квалификационный уровень	15 903
3 квалификационный уровень	16 839

Директор



И. М. Апарина

**Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**

Перечень профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, отнесенных к профессиональным квалификационным группам профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

**Профессиональная квалификационная группа
«Профессии рабочих культуры, искусства
и кинематографии первого уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
	7800

**Профессиональная квалификационная группа
«Профессии рабочих культуры, искусства
и кинематографии второго уровня»**

Квалификационный уровень	Оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	7 800
2 квалификационный уровень	8 420
3 квалификационный уровень	9355
4 квалификационный уровень	10 290

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным
квалификационным группам должностей работников образования**

Перечень должностей работников образования, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (рублей)
2 квалификационный уровень	Преподаватель:	
	- высшая категория	13 000
	- первая категория	12 000
	- без категории	11 000
4 квалификационный уровень	преподаватель: концертмейстер:	
	- высшая категория	12 500
	- первая категория	11 500
	- без категории	10 500

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры и порядок установления выплат компенсационного характера,
устанавливаемых работникам муниципальных учреждений, учредителем которых
выступает Управление культуры Администрации города Челябинска**

№	Перечень выплат компенсационного характера и условия получения выплаты	Порядок установления размеров выплат компенсационного характера	Размер выплаты
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: - с тяжелыми и вредными условиями труда; - с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	в соответствии со <u>статьей 147</u> Трудового кодекса Российской Федерации, <u>постановлением</u> Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3 октября 1986 № 387/22-78	по результатам специальной оценки условий труда, (4 процентов от оклада)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	в соответствии со <u>статьей 148</u> Трудового кодекса Российской Федерации. Начисляются на фактический месячный заработок	15 процентов от фактического месячного заработка
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	с учетом <u>статьи 149</u> Трудового кодекса Российской Федерации	
3.1.	при совмещении профессий (должностей) при расширении зон обслуживания	руководители, специалисты, служащие, рабочие	до 100 процентов от оклада
3.2.	при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	специалисты, служащие, рабочие	до 100 процентов от оклада
3.3.	при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни	с учетом <u>статьи 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации	
3.4.	при сверхурочной работе	в соответствии со <u>статьей 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации	
3.5.	при выполнении работ в ночное время		20 процентов от оклада

3.6.	при реализации образовательной программы дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области музыкального искусства «Дети-инвалиды»	при выполнении работы в пределах установленной нагрузки и часов педагогической работы. Оплата устанавливается пропорционально отработанному времени	20 процентов от заработной платы, согласно установленной учебной нагрузке за реализацию образовательной программы дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области музыкального искусства «Дети-инвалиды»
------	---	---	--

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры
выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам муниципальных
учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации города
Челябинска**

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада)
1	2	3
1.	Выплата за качество	до 100
1.1.	Выплата интенсивность и высокие результаты работы	до 50
2.	Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
2.1.	Наличие ученой степени: - кандидата наук - доктора наук	10 20
2.2.	Наличие ведомственного нагрудного знака, почетного звания: - нагрудный знак «За достижения в культуре», «За вклад в Российскую культуру», «Отличник народного просвещения» - почетное звание «заслуженный» - почетное звание «народный»	5 10 20
3	Премияльные выплаты	в пределах экономии фонда оплаты труда
4.	Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников	
4.1.	Педагогическим работникам за стаж работы в отрасли, при стаже работы: - от 1 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 лет и выше	10 15 20 25
4.2.	Библиотечным работникам муниципальных библиотек и образовательных учреждений дополнительного образования детей при стаже работы: - от 1 года до 10 лет - от 10 лет и выше	20 30
4.3.	Ежегодное лечебное пособие библиотечным работникам	100
4.4.	Библиотечным работникам за организацию методической работы	20
4.5.	Выплаты молодым специалистам - библиотечным и педагогическим работникам, принятым на работу не	30

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада)
1	2	3
	позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования (в течение трех лет с момента трудоустройства при наличии непрерывного стажа)	
4.6.	За знание и повседневное применение в работе иностранных языков в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением	15
4.7.	Надбавка за организацию и ведение платных образовательных услуг	до 50

Примечания:

1. Управлением культуры Администрации города Челябинска для руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации города Челябинска, устанавливаются:

- критерии оценки качества, интенсивности и высоких результатов работы;
- критерии оценки премиальных выплат.

2. Муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры Администрации города Челябинска, самостоятельно определяются и устанавливаются:

- критерии оценки качества, интенсивности и высоких результатов работы;
- критерии оценки премиальных выплат.

3. Надбавки за выслугу лет устанавливаются библиотечным и педагогическим работникам по основному месту работы, по основной занимаемой должности.

4. Право на выплаты стимулирующего характера, связанные с изменением стажа, получением государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает в следующие случаи:

- при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования либо Министерством культуры Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры должностных окладов работников
по уровням квалификации профессиональных стандартов**

Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

Уровень квалификации	Оклад (рублей)
1 уровень	8 395
2 уровень	9 595
3 уровень	10 794
4 уровень	13 193
5 уровень	14 392
6 уровень	15 591
7 уровень	16 790
8 уровень	17 990
9 уровень	19 189

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Размеры
должностных окладов руководителей муниципальных учреждений по типам
муниципальных учреждений и группам по оплате труда**

№ п/п	Тип учреждений	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов		
		I	II	III
1.	Муниципальные учреждения дополнительного образования «Детские школы искусств»	34 381	29 973	25 565

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

**Показатели
оценки сложности руководства муниципальными учреждениями
дополнительного образования детей «Детские школы искусств»**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Среднесписочная численность работников учреждения	за каждую единицу	1
2.	Среднесписочная численность педагогического персонала	за каждую единицу	1
3.	Площадь земельных участков	за каждую 1000 кв. м.	10
4.	Наличие здания, помещения в оперативном управлении	за каждую единицу	50
5.	Площадь помещений (зданий), находящихся в оперативном управлении или в аренде	за каждую 1000 кв. м.	50
6.	Количество обучающихся в детских школах искусств	из расчета за каждого обучающегося	0,6
7.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	из расчета за каждого обучающегося	1
8.	Осуществление образовательной деятельности в иных учреждениях	за каждое учреждение	10

Директор



И. М. Апарина

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 2» города Челябинска

Порядок определения критериев оценки качества, интенсивности, высоких результатов работы и премиальных выплат руководителю учреждения

Наименование критерия	Процент к окладу
Выполнение муниципального задания своевременно и в полном объеме	5
Отсутствие невыполненных поручений учредителя	5
Отсутствие несанкционированных мероприятий, проведенных учреждением	5
Ведение и постоянная актуализация сайта (и/или наличие сайта, ведение блога, страницы в социальных сетях учреждения) с возможностью обратной связи	5
Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности (не более 3 раз в квартал)	5
Проведение аукционов и (или) осуществление закупок через Портал поставщиков Южного Урала	10
Соблюдение предельного соотношения средней заработной платы руководителя, заместителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения	5
Отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	10
Доля основного персонала с высшей квалификационной категории свыше 95%	20
Доля основного персонала с высшим образованием свыше 95%	20
Контингент обучающихся (сравнение количества обучающихся в 1 классах и выпускников за весь период обучения по всем образовательным программам)	20
Доля обучающихся по предпрофессиональным образовательным программам 95%	20
Отсутствие движения контингента обучающихся между образовательными программами внутри школы в течении учебного года	20
ИТОГО	150

Директор



И. М. Апарина