

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

Коллективный договор

на 2024-2027 гг.

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1
им. Г.Синисало»



Л.Е. Поценковская / Л.Е. Поценковская

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1
им. Г.Синисало»

А.Ю. Шибанова / А.Ю. Шибанова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 69/2024 от «11» 04 2024 г.

Начальник отдела Т.И. ДУТ
(должность)

(подпись)

О.А. Сергеева
(Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детская музыкальная школа № 1 им. Г. Синисало».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – Организация), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Шибановой Анастасии Юрьевны;
- работодатель в лице директора Поценковской Ларисы Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации *Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение 1);
- Положение об оплате труда работников организации (Приложение 2);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 3);
- Соглашение по охране труда (Приложение 4);
- Перечень профессий, дающих право на получение смывающих средств (Приложение 5).

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.15. Для урегулирования разногласий между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства РФ, Коллективного договора, трудового договора (эффективного контракта) (индивидуальный трудовой спор), в соответствии со ст. 381-384 ТК РФ, создается комиссия по трудовым спорам организации.

II. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается работодателем на основании муниципального задания, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается руководителем организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

2.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Коллективного договора.

2.8. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими специалистами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан (до подписания трудового договора) при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации,

правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации один раз в три года сохранять за ним среднюю заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. В случае направления педагогических работников для обучения по программам, соответствующим профилю сотрудника, в Образовательный центр «Сириус», оплатить ему проезд к месту обучения и обратно при наличии финансовых возможностей.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации на основании двустороннего договора между руководителем и работником. Финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии средств.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России.

3.4. Работники обязуются повышать квалификацию не реже чем один раз в три года или в соответствии с требованиями к занимаемой должности.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Стороны договорились, что:

4.1. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. 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, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов, работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии).

4.4. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

5.4. 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.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.6. За работу без больничных листов в период с 01.06. предыдущего года по 31.05. текущего года, администрация предоставляет 3 дня отдыха к основному отпуску основным работникам организации при наличии финансирования.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 или супруга – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.9. Работодатель обязуется в случае смерти близкого родственника работника предоставить ему первые 3 дня отпуска с сохранением заработной платы на основании личного заявления.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем по должностям: заместитель

директора, методист, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий концертным залом, звукорежиссер.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Система оплаты труда работников организации устанавливается Коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- действующим Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- мнения представительного органа работников.

6.2. Система оплаты труда работников Организации включает:

- размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Штатное расписание Организации утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

6.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.7. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера труда, установленного федеральным законом).

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие дни: 25 числа и 10 числа. Допускается выплата заработной платы ранее дней, предусмотренных настоящим договором. Выплата заработной платы ранее дней, предусмотренных настоящим договором, при условии ее выплаты не реже чем каждые полмесяца не является нарушением права работника на

своевременную выплату заработной платы. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится на условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

6.9. Почасовая оплата труда:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате: - за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше одного месяца;

6.9.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше одного месяца, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

6.9.3. При оплате за педагогическую работу (иную работу) отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно.

6.10. Предоставление детям сотрудников, обучающихся на образовательных программах, финансируемых за счет физических и юридических лиц, реализуемых школой, одного бесплатного календарного месяца обучения по заявлению родителя (законного представителя).

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить в организации специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 – ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу в организацию обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников по охране труда.

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5).

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору (эффективному контракту) от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

- 7.12. Организовать проведение обязательных медицинских осмотров работников.
- 7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Работники обязуются:
- 7.14. Содержать свое рабочее место и учебный кабинет в соответствии с инвентаризацией, санитарно-гигиеническими требованиями, правилами пожарной безопасности.
- 7.15. Ежегодно проходить организованные работодателем медицинские осмотры, иметь медицинские книжки, проходить обучение санитарным нормам и правилам с последующей аттестацией, соблюдать требования, правила, инструкции по охране труда, пожарной безопасности.
- 7.16. Проходить организованное работодателем обучение навыкам оказания первой медицинской помощи.
- 7.17. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.18. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.
- 8.4. Работодатель обязуется предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 8.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.
- 8.9. Члены профкома включаются в состав тарификационной комиссии, аттестационной

комиссии, комиссии по трудовым спорам, комиссии по проведению специальной оценки рабочих мест, охране труда, комиссии по оценке эффективности, комиссии по стимулированию.

8.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- увольнения работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установления заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применения систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплат заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, в соответствии с ТК РФ.

8.11. Работодатель вправе совместно с Профкомом участвовать в финансировании культурно-массовых и спортивных мероприятий, при условии письменного обращения Профкома и при наличии финансирования.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-правовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 370 ТК РФ.
- 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370, 372 ТК РФ).
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек сотрудников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).
- 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.5. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде (ст. 384 ТК РФ).
- 9.7. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации работников, по специальной оценке условий труда, по трудовым спорам, по оценке эффективности, комиссии по стимулированию.
- 9.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников организации.
- 9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях трудного материального

положения, особых семейных обстоятельств.

9.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. 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.

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

10.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО
Профком
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 8 от 16 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
Л.Е. Поценковская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.4. Цель Правил – способствование укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета Организации.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. Основные права и обязанности администрации Организации

2.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

2.2. Директор Организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

2.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

2.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3. Директор Организации обязан:

2.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей за исключением иных условий при дистанционной (удаленной) работе;

2.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.4. Администрация Организации осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки либо сведений о трудовой деятельности (выписки) при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

2.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, положенных работнику;

2.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

III. Основные права и обязанности работников Организации

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени;
- 3.1.6. сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников;
- 3.1.7. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.11. участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Организации и коллективным договором;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.1.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Организации имеют право на:

- 3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением при исполнении профессиональных обязанностей;
- 3.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 Трудового кодекса РФ);
- 3.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ).

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;
- 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.5. содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок содержания и использования материальных ценностей и документов;

- 3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 3.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.8. бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- 3.3.9. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;
- 3.3.10. поддерживать дисциплину в Организации на основе уважения человеческого достоинства работников и обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.3.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.3.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку и аттестацию, обучение первой доврачебной помощи, иметь медицинскую книжку, делать прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Педагогический работник обязан:
- 3.4.1. соблюдать расписание, место проведения уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.4.2. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, информировать их об успеваемости и поведении.
- 3.5. Педагогическим работникам Организации в период организации образовательного процесса запрещается удалять обучающихся с уроков.
- 3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный им Организации ущерб.
- 3.7. Работники Организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора.

4.1.6. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить под подпись работника со следующими документами: Уставом Организации, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех

месяцев (ст. 70 Трудового кодекса РФ). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Трудовые книжки заполняются в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек и Инструкции по заполнению трудовых книжек. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в Организации.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) в соответствии со ст. 64 Трудового кодекса РФ.

4.2.2. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Увольнение работников.

4.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

4.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3.4. Записи в трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.

4.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку либо по заявлению работника сведения о трудовой деятельности (выписку) за период работы у данного работодателя на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой в Организации, а также произвести с Работником окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, администрация Организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо направляет сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением или увольняемый работник дает согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки либо сведений о трудовой деятельности.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Организации устанавливается для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для остальных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в Организации проводятся с 09.00 до 20.00, для детей в возрасте от 14 до 18 лет допускается окончание уроков до 21.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет – 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу,

воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (эффективном контракте). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, обучающихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется педагогическим работником и утверждается администрацией Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Рабочее время педагогических работников начинается за 10 минут до начала первого урока по расписанию.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, методического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;

- мероприятия по повышению квалификации: семинары, конференции, курсы, лекции, тренинги и т. д.;
- работа в комиссиях;
- инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, обучение по санитарно-гигиеническим требованиям и т. д.;
- другие функции, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.10. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Организации в случае необходимости. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации. График работы в каникулы утверждается приказом директора Организации.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.16. Администрация Организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, на основании сведений Журнала учета рабочего времени. Информация о времени начала работы вносится в журнал работником самостоятельно.

5.17. Работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня возникновения. Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификации учебной нагрузки. Тарификация утверждается приказом директора Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации. Оплата труда остальных работников осуществляется на основании штатного расписания организации.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего,

административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Административное расследование нарушений работником Организации норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход административного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или в случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам Организации, государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

дисциплинарного взыскания.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня подписания коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО

Профком

**МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»**

протокол № 8 от 16 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»**

Л.Е. Поценковская

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников школы, повышения качества предоставления дополнительного образования.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и (или) профессиональных стандартов;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- Настоящего Положения;
- Мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение включает:

- Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе руководителей, заместителей руководителей Учреждения.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) в Учреждении определяются с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- Набору исполняемых трудовых функций;
- Сложности труда;
- Интенсивности труда;
- Результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличие специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели Учреждения; требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг (выполняемых работ).

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

- 1.7. Штатное расписание Учреждения утверждается ежегодно руководителем Учреждения.
- 1.8. Формирование фонда оплаты труда осуществляется за счет средств бюджета Петрозаводского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.
- 1.9. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно руководителем Учреждения по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.
- 1.10. Лимит численности административно-управленческого персонала за исключением должности «руководитель» для учреждения устанавливается распоряжением Администрации Петрозаводского городского округа.
- 1.11. К основному персоналу учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.
- 1.12. К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
- 1.13. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

- 2.1. Размеры должностных окладов работников Организации, занимающих должности работников образования, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- 2.2. Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп устанавливаются приказом руководителя.
- 2.3. Размеры должностных окладов педагогических работников, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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, оговариваемых в трудовом договоре».
- 2.4. В целях поощрения работников, занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Организации предусмотрено установление работникам выплат стимулирующего характера:
- в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам: за квалификационную категорию; по занимаемой должности (преподаватель, методист – 0,08; концертмейстер – 0,05); для сохранения работникам размера заработной платы, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда – до 0,25;
 - в денежном эквиваленте (в рублях): за эффективность деятельности.
- Выплаты в виде повышающих коэффициентов к должностному окладу устанавливаются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 2.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается на период работы в данной должности с целью материальной поддержки работников, занимающих должности работников образования.

2.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается на период действия категории с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при наличии высшей квалификационной категории – 0,30;
- при наличии квалификационной категории педагог-методист – 0,45;
- при наличии квалификационной категории педагог-наставник – 0,45.

2.7. Стимулирующая выплата за эффективность деятельности устанавливается на основе Положения об оценке эффективности деятельности педагогических (основных) работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало».

2.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.9. Работникам, занимающим должности работников образования, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами Организации с учетом раздела VIII настоящего Положения.

2.10. Начисление выплат стимулирующего характера производится в случае, если учебная нагрузка менее ставки – пропорционально нагрузке, если более ставки – только на ставку.

2.11. Применение выплат стимулирующего характера не образует новой должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

2.12. Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования и культуры) и служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования и культуры) и служащих Организации, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп устанавливаются приказом руководителя.

3.2. Системой оплаты труда работников Организации предусмотрено установление работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования и культуры) и служащих, выплаты стимулирующего характера за эффективность деятельности.

3.3. Стимулирующая выплата к окладу за эффективность деятельности устанавливается на основе Положения об оценке эффективности деятельности педагогических (основных) работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало».

3.4. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования и культуры) могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами Организации с учетом раздела VIII настоящего Положения, по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования и культуры) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом

VI настоящего Положения.

- 3.4** Начисление выплат стимулирующего характера производится в случае, если нагрузка менее ставки – пропорционально нагрузке, если более ставки – только на ставку.
- 3.7** Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников культуры

- 4.1.** Должностные оклады работников культуры устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп устанавливаются приказом руководителя.
- 4.2.** Системой оплаты труда работников Организации предусмотрено установление работникам культуры выплаты стимулирующего характера за эффективность деятельности.
- 4.3.** Стимулирующая выплата к окладу за эффективность деятельности устанавливается на основе Положения об оценке эффективности деятельности педагогических (основных) работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало».
- 4.4.** Работникам культуры могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами Организации с учетом раздела VIII настоящего Положения, по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 4.5.** С учетом условий труда работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.
- 4.6.** Начисление выплат стимулирующего характера производится в случае, если нагрузка менее ставки – пропорционально нагрузке, если более ставки – только на ставку.
- 4.7.** Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

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

- 5.1.** Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения присвоенных им в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационных разрядов и их профессий к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных общепрофессиональных профессий рабочих» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп устанавливаются приказом руководителя.
- 5.2.** Системой оплаты труда работников Организации предусмотрено установление работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих выплаты стимулирующего характера за высокое качество работы, которые выплачиваются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 5.3.** Для работников по должности уборщик служебных помещений в Организации установлена стимулирующая выплата за уборку туалетных помещений – 14 %.
- 5.4.** Стимулирующая выплата к окладу за высокое качество работы устанавливается на основе

Положения об оценке эффективности деятельности педагогических (основных) работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало».

5.5. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами Организации с учетом раздела VIII настоящего Положения.

5.6. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

5.7. Начисление выплат стимулирующего характера производится в случае, если нагрузка менее ставки – пропорционально нагрузке, если более ставки – только на ставку.

5.8. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

VI. Условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Организации, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается Администрацией Петрозаводского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Организации, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Организации, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.2. Должностной оклад руководителя Организации определяется трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 19.10.2016 № 4129 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа».

Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации устанавливаются трудовым договором в размере на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя.

6.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 19.10.2016 № 4129 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа, подведомственных управлению культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа».

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются с учетом исполнения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), а также целевых показателей эффективности работы учреждения и его руководителя.

6.4. Системой оплаты труда работников Организации предусмотрено установление заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера за эффективность деятельности.

6.5. Стимулирующая выплата заместителям руководителя к окладу за эффективность деятельности устанавливается на основе Положения об оценке эффективности деятельности педагогических (основных) работников МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. П.С.Янисало».

6.6. Заместителям руководителя могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными актами Организации с учетом раздела VIII настоящего Положения, по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.7. С учетом условий труда руководителю Организации и заместителям руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

6.8. Начисление выплат стимулирующего характера производится в случае, если нагрузка менее ставки – пропорционально нагрузке, если более ставки – только на ставку.

6.9. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Организации.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение работ не входящих в должностную инструкцию, за выполнение обязанностей по должностям не входящим в штатное расписание Учреждения (контрактный управляющий, начальник лагеря, воспитатель и т. д.)).

7.3. За выполнение работ не входящих в должностную инструкцию в пределах фонда оплаты труда на определенный период (месяц, квартал, год и т. д.) могут быть установлены следующие выплаты:

- за работу с архивом – до 50 %;
- за работу в системе СБИС – до 50 %;
- за ведение личных дел обучающихся – до 100 %;
- за руководство Образцовым детским коллективом Республики Карелия – 30 %;
- за выполнение функции костюмера (для отделения «Музыкальный театр») – 20 %;
- за информационное обеспечение сайта школы – до 100 %;
- за ведение официальных страниц школы в социальных сетях – до 100 %;
- за съемку и создание видеоматериалов для общеобразовательных задач – до 100 %;
- за обслуживание компьютеров и программного обеспечения – до 50 %;
- за ведение АИС «БАРС. Образование – Электронное дополнительное образование», ФИС ФРДО – до 100 %;
- за руководство Детской филармонией – 30 %;
- за ведение отделением в зависимости от численности обучающихся на отделении по состоянию на 01 сентября: до 49 чел. – 50 %; от 50 до 99 чел. – 55 %; от 100 до 149 чел. – 65 %;

от 150 до 199 чел. – 70 %; свыше 200 чел. – 75 %; теоретическое – 65 %.

- за кураторство (организация мероприятий по подготовке и проведению промежуточной аттестации на отделении) (от 50 обучающихся) – 10 %. В зависимости от специфики преподавания (разные музыкальные инструменты) проценты за кураторство могут быть установлены пропорционально количеству обучающихся.

- за концертмейстерскую работу педагогических работников с творческими коллективами, солистами – 4 % (за 1 конц. час);

- за дополнительную педагогическую работу с творческими коллективами, солистами при подготовке к конкурсу и т. д. – 5,5 % (при нагрузке 1 пед. час);

- за ведение общероссийских сайтов bus.gov.ru и zakupki.ru – до 100 %;

- за ведение документации и проведение мероприятий в соответствии с требованиями законодательства по охране труда – до 100 %;

- за ведение документации и проведение мероприятий в соответствии с требованиями законодательства по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям – до 100 %;

- за выполнение курьерской работы по доставке документов по городу – до 20 %;

- за ведение документации различных комиссий, деятельность которых необходима для выполнения требований законодательства в различных сферах – до 30 %;

- за выполнение обязанностей начальника оздоровительного лагеря дневного пребывания детей – до 50 %;

- за выполнение обязанностей воспитателя оздоровительного лагеря дневного пребывания детей – до 30 %.

- за работу с программой «Пушкинская карта» – до 30 %;

- за работу с РДДМ «Движение первых» – до 30 %;

- за разработку афиш мероприятий школы – до 50 %;

- за выполнение функций рабочего сцены – до 30 %;

7.5. В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в действующей редакции) в Организации устанавливается компенсационная выплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Выплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ) устанавливается всем работникам организации, заработная плата которых не достигает действующего МРОТ, в денежном эквиваленте (в рублях). Размер выплаты определяется ежемесячно разницей между итоговым начислением заработной платы и действующим МРОТ. Решение о выплате принимает руководитель организации в порядке действия ст. 371-372 Трудового кодекса РФ в пределах фонда оплаты труда организации.

В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже размера минимальной заработной платы в Республике Карелия при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Доплата устанавливается к начисленной месячной заработной плате работника без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате.

$D = P_m - P_n$, где:

D – размер доплаты;

P_m – размер минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом ст. 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

P_n – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему за этот период

норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнявшему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы).

7.6. В соответствии с Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» в организации устанавливается компенсационная выплата до целевого показателя по средней заработной плате основных педагогических работников.

Выплата до целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников устанавливается основным педагогическим работникам. Размер выплаты определяется ежемесячно в соответствии с учебной нагрузкой. Решение о выплате принимает руководитель организации в порядке действия ст. 371-372 Трудового кодекса РФ в пределах фонда оплаты труда организации.

7.7. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 30 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

7.9. Работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

7.11. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

7.12. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент – 15 %;

- процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 50 %.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера выплачивается работникам с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Доплата к начисленной месячной заработной плате работника Организации устанавливается без учета доплат за совмещение профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

VIII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

8.1. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за повышение уровня квалификации, сложности и ответственности в соответствии с должностными обязанностями;
- надбавка за выслугу лет в организациях культуры;
- надбавка за почетное звание по профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

8.2. Надбавка за повышение уровня квалификации, сложности и ответственности в соответствии с должностными обязанностями устанавливается ежемесячно работникам по следующим должностям: заместитель директора, заведующий структурным подразделением (заведующий концертным залом), инженер по охране труда, специалист по ГО и ЧС, библиотекарь, специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующий хозяйством, инженер-электрик, звукорежиссер, настройщик. Надбавка определяется в процентном отношении к окладу в размере до 25 %. Решение о выплате надбавки принимает руководитель организации в порядке действия ст. 371-372 Трудового кодекса РФ в пределах фонда оплаты труда организации.

8.3. Надбавка за выслугу лет в организациях культуры устанавливается педагогическим, административно-управленческому персоналу, работникам культуры в виде повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) ежемесячно.

Применение надбавки за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Начисление надбавки производится путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

8.4. Надбавка за выслугу лет в организациях культуры устанавливается основным работникам, за исключением вспомогательного персонала, дифференцировано в зависимости от стажа работы в государственных (муниципальных) учреждениях культуры в размере:

- от 0 до 4 лет – 10 % (для поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет с педагогическим стажем до 4 лет);
- от 5 до 9 лет – 15 %;
- от 10 до 14 лет – 20 %;
- более 15 лет – 30 %.

8.5. Внешним совместителям в Организации надбавка за выслугу лет в организациях культуры не устанавливается.

8.6. Установление стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, и определение ее размера осуществляется специалистом по кадрам (в ее отсутствии должностным лицом, выполняющим функции специалиста по кадрам) и утверждается приказом директора.

8.7. Надбавка за почетное звание по профессиональной деятельности устанавливается на основании документа о присвоении звания. Надбавка за почетное звание по профессиональной деятельности производится работникам, имеющим высокую степень профессиональной подготовки и общественного признания в виде повышающего персонального коэффициента к должностному окладу ежемесячно в размере:

- за звания «Заслуженный работник культуры Республики Карелия» («Заслуженный артист Республики Карелия», «Заслуженный работник общего образования Республики Карелия») – 10 %;
- за ученую степень кандидат наук – 10 %;
- за ученую степень доктора наук – 15 %.

8.8. В целях поощрения работников Организации предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за различные периоды (месяц, квартал, год и т. д.). По итогам года возможно премирование всех работников Организации за личный вклад в организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации при наличии средств в фонде оплаты труда.

Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период и с учетом:

- трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей установленных муниципальным заданием;
- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующий период;
- инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов;
- качественного выполнения порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Организации;
- качественной подготовки и своевременной сдачи отчетности.

Размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в денежном эквиваленте (в рублях).

Решение о выплате премии принимает руководитель Организации в порядке действия ст. 371-372 Трудового кодекса РФ в пределах фонда оплаты труда Организации. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из экономии фонда оплаты труда Организации работникам может быть оказана материальная помощь, не более 1 раза в год в порядке действия ст. 371-372 Трудового кодекса РФ в пределах фонда оплаты труда Организации. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации на основании письменного заявления работника. Основанием для получения материальной помощи является: смерть близких родственников; рождение ребенка; потеря имущества в случае ЧС; судебные издержки; вступление в брак и другие обстоятельства.

**Структура заработной платы работников
МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»**

Оклад	Стимулирующие выплаты	Компенсационные выплаты	Иные стимулирующие
заместители руководителя	за эффективность деятельности – в денежном эквиваленте (в рублях)	– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах; – выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; – выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение работ не входящих в должностную инструкцию);	– надбавка за повышение уровня квалификации, сложности и ответственности в соответствии с должностными обязанностями; – надбавка за выслугу лет в организациях культуры; – надбавка за почетное звание по профессиональной деятельности; – премия по итогам работы.
работники образования	а) повышающие коэффициенты к должностному окладу: за квалификационную категорию; по занимаемой должности; для сохранения работникам размера заработной платы, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда; б) за эффективность деятельности – в денежном эквиваленте (в рублях)		
работники культуры	за эффективность деятельности – в денежном эквиваленте (в рублях)		
работники, занимающих должности специалистов	за эффективность деятельности – в денежном эквиваленте (в рублях)		– премия по итогам работы.
работники, осуществляющие профессиональну ю деятельность по профессиям рабочих	за эффективность деятельности – в денежном эквиваленте (в рублях)	– выплата до целевого показателя по средней заработной плате педагогических работников; – выплата до МРОТ.	– премия по итогам работы.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

На основании протоколов специальной оценки условий труда утвердить следующие нормы бесплатной выдачи спецодежды для персонала, работающего в учреждении:

№ п/п	Профессия/ пункт Типовых норм	Кол-во работаю- щих	Перечень СИЗ, бесплатно выдаваемых работнику	Норма выдачи
1	Гардеробщик п.19	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на год
2	Библиотекарь п.30	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
3	Заведующий хозяйством п.32	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год
4	Сторож (вахтер) п.163	4	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
			Жилет утепленный	1 на 2 года
			полусапоги суконные типа «Прощай молодость»	1 на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год
5	Рабочий по обслуживанию зданий п.135	1	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
			СИЗ органов дыхания фильтрующее	До износа
6	Уборщик служебных помещений п.171	4	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Дворник п.23	1	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
			Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
8	Инженер-электрик п.39	2	Перчатки диэлектрические	дежурные
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
9	Слесарь – сантехник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

№ п/п	Профессия/ пункт Типовых норм	Кол-во работаю- щих	Перечень СИЗ, бесплатно выдаваемых работнику	Норма выдачи
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
			СИЗ органов дыхания фильтрующее	До износа

Соглашение по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Основание	Финансирование	Ответственный
1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	в соответствии с требованиями Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г.	Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г.	Внебюджет	Специалист по охране труда
2	Проведение обучения и инструктажей по охране труда, электро и пожаробезопасности	в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004.-90	Ст. 212 Трудового кодекса РФ	Внебюджет	Специалист по охране труда Специалист по ГО ЧС
3	Обновление комплекта аптечки первой помощи	по мере использования и по истечению сроков годности	СанПиН 2.4.4.3172-14 МЗиСР РФ приказ №169н от 15.03.2011г.	Внебюджет	Заведующий хозяйством, Специалист по охране труда
4	Техническое обслуживание средств раннего оповещения о пожаре и «тревожной кнопки»	ежемесячно	Правила пожарной безопасности	Внебюджет	Зам. директора по АХЧ
5	Техническое обслуживание первичных средств пожаротушения: огнетушители, внутренний пожарный водопровод	постоянно раз в год раз в 6 месяцев	Правила пожарной безопасности	Внебюджет	Зам. директора по АХЧ Специалист по ГО ЧС
6	Организация проведения контрольных испытаний составных элементов электроустановок и средств защиты	по графику	Правила технической эксплуатации электроустанов. потребителей	Внебюджет	Директор
7	Обслуживание оконных блоков в учебных кабинетах	1 раз в год	СанПиН 2.4.4.3172-14	Внебюджет	Директор
8	Организация и проведение медицинских осмотров, прививок для работников	в течение года	СанПиН 2.4.4.3172-14	Внебюджет	Специалист по охране труда
9	Контроль за состоянием системы отопления и водоснабжения	постоянно	ФЗ № 190 от 27.07.2010 Правила технической эксплуатации тепловых энергоустан.	Внебюджет	Зам. директора по АХЧ

**Перечень профессий, дающих право на бесплатное получение
смывающих и обеззараживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм*
1.	Уборщик служебных помещений	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
2.	Сторож	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
3.	Гардеробщик	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
5.	Слесарь-сантехник	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
6.	Дворник	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7
7.	Всем остальным работникам	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7

* В соответствии с п. 20 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г. Синисало»

Прошито, пронумеровано скреплено печатью 3 (три) листа
«02» апреля 2024 г. Директор
М.В. Д. Е. Подпенковская

