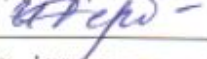


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5» (МБУДО «ДМШ № 5»)

СОГЛАСОВАНО

От работников:

Представитель работников
МБУДО «ДМШ № 5»


(роспись, фамилия и инициалы)
« 17 » октября 2022г.


Гербер И. А.



УТВЕРЖДАЮ

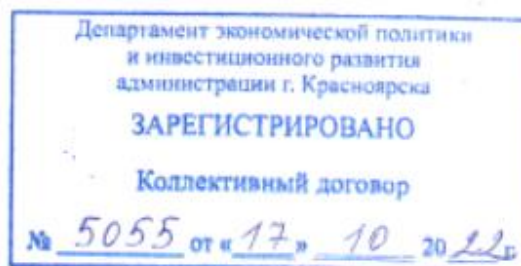
От работодателя

Директор МБУДО «ДМШ № 5»


(личная подпись)
« 17 » октября 2022г.

Сомова Т.П.

г. Красноярск, 2022



Содержание

Коллективный договор

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
4. Высвобождение работников и содействие трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Охрана труда и здоровья
8. Гарантии и компенсации
9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Приложение 1 к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДМШ № 5»

1. Общие положения
2. Порядок приёма, перевода и увольнения
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Материальная ответственность работодателя перед работниками
6. Рабочее время, время отдыха
7. Отпуска
8. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Заключительные положения

Приложение 2 к коллективному договору

Положение об оплате труда работников МБУДО «ДМШ № 5»

1. Общие положения
2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы
3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера
4. Выплаты стимулирующего характера
5. Единовременная материальная помощь
6. Условия оплаты труда руководителя и его заместителей
7. Размер средств, направленных на оплату труда работников школы, полученных от приносящей доход деятельности

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
МБУДО «ДМШ № 5»

(Приложение 2 к коллективному договору)

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работников учреждения

Приложение № 2

к Положению

об оплате труда работников

МБУДО «ДМШ № 5»

(Приложение 2 к коллективному договору)

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения

Приложение № 3

к Положению

об оплате труда работников

МБУДО «ДМШ № 5»

(Приложение 2 к коллективному договору)

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работников МБУДО «ДМШ № 5»

Приложение № 4

к Положению

об оплате труда работников

МБУДО «ДМШ № 5»

(Приложение 2 к коллективному договору)

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для установления заместителю директор МБУДО «ДМШ № 5» выплат за важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ

Приложение 3 к коллективному договору

Мероприятия по охране труда и технике безопасности на 2022- 2023 гг. муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5» (МБУДО «ДМШ № 5»)

Приложение 4 к коллективному договору

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты на 2022-2025 гг. работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5» (МБУДО «ДМШ № 5»), связанных на работах с загрязнением, утвержденными Приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5» (МБУДО «ДМШ № 5» (далее – учреждение)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Законом Красноярского края от 31.03.2011 г. № 12-5724 «О социальном партнерстве»

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

МБУДО «ДМШ №5», именуемое далее «**Работодатель**», в лице директора Сомовой Татьяны Петровны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и работники учреждения, представляемые Советом трудового коллектива, в лице Гербер Ирины Алексеевны, действующего на основании Протокола собрания трудового коллектива от 31.08.2022 г., именуемый далее – «**Представитель работников**», с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) 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. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 01 октября 2022г. и действует по 30.09.2025г. включительно. За три месяца до истечения срока действия настоящего коллективного договора стороны начинают разрабатывать новый, либо действующая редакция пролонгируется на срок не более трех лет.

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

1.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не

могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;
- лицам пенсионного и предпенсионного возраста;
- педагогическим работникам, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.7. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по

учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по

учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ, предоставляются в полном объеме.

3.4. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. В случае реорганизации учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации, изменения типа учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, не менее чем за три месяца Работодатель направляет Представителю работников соответствующее уведомление с указанием количества и категорий увольняемых, а также сроков, в течение которых намечено осуществить указанные мероприятия.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан также представить Представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы - графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Помимо случаев, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в случае сокращения численности или штата работников учреждения имеют:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- лица предпенсионного возраста и проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.3. В случае ликвидации учреждения или сокращения численности или штата работников по заявлению работника, предупрежденного о предстоящем увольнении, работодатель предоставляет высвобождаемому работнику на основании его письменного заявления время для поиска новой работы с сохранением заработной платы (не менее 4 часов в неделю).

4.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении.

4.5. 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.

4.6. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, в течение года со дня увольнения имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

4.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении, в частности продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем по согласованию с Представителем работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему договору и его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

5.2. Работникам (кроме преподавателей, концертмейстеров, сторожей – вахтеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем.

Для преподавателей, концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы на ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

Норма часов учебной (преподавательской работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

Норма часов устанавливается в астрономических часах, включая короткие перемены между занятиями. В рабочее время педагогического работника включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа с обучающимися, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и планами работы – методическая, организационная, подготовительная.

Норма часов за ставку заработной платы является расчетной величиной для исчисления педагогическому работнику заработной платы за месяц с учетом установленного объема преподавательской работы в неделю.

За преподавательскую работу, с письменного согласия работника сверх либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата труда производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему преподавательской работы.

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях.

Минимальная наполняемость групп определяется на основании данных учебного плана.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

5.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

5.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст.113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.9. Работодатель предоставляет работникам (кроме преподавателей) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Согласно ч.4 статьи 123 ТК РФ, отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

5.12. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста.
- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.
- 5) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 6) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7) 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два ра-

бочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9). При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.12.7 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10). Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11). Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12). Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

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

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

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- на 1 день для сопровождения ребенка 1 сентября в первый класс.
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения (далее – Положение), принятого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления:

- Постановлением Администрации города Красноярск от 29 марта 2012 г. N 133 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, деятельность которых координируется главным управлением культуры».

Положение с приложениями к нему подписывается Работодателем по согласованию с Представителем работников, является неотъемлемой частью договора и приложением к нему (Приложение № 2).

Положение размещается в доступном для работников месте.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, вышеуказанными правовыми актами органов местного самоуправления.

Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

6.5. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Персональные выплаты:
 - за квалификационную категорию;
 - за опыт работы;
 - за сложность, напряженность и особый режим работы;
 - в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
 - в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;
 - в целях обеспечения региональной выплаты.
- Выплаты по итогам работы.

6.6. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнова-

ний на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В учреждении может быть создан коллегиальный орган (комиссия, рабочая группа) по оценке результативности и качества труда работников учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав коллегиального органа включается Представитель работников.

6.7. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

6.8. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится за пропорционально отработанное время - 20-го числа текущего месяца; и 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - заработная плата за фактически отработанное время предыдущего месяца за вычетом аванса.

Заработная плата работников вновь принятых с 21 по 4 число выплачивается 5 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 5 по 19 число выплачивается 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

6.9. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.10. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием,

рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Конкретный размер единовременной материальной помощи определяется руководителем учреждения, но не может превышать пяти тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6.11. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

6.12. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

6.13. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир».

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах;
- соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- расследование с участием Представителя работников и учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.2. Работодатель обеспечивает организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

7.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Исходя из финансовых возможностей работодатель по согласованию с Представителем работников может устанавливать гарантии и ком-

пенсации, более благоприятные, чем предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Работнику, нуждающемуся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отстраненному от работы в связи с его отказом от временного перевода или отсутствием соответствующей работы у работодателя, сохраняется место работы в течение четырех месяцев (ст. 73 ч. 2 ТК РФ).

8.3. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

8.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определённых законодательством РФ.

8.5. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

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

9.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

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

9.7. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Трудовой коллектив обязуется воздерживаться от орга-

низации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

Состав комиссии по подготовке,
заключению и контролю за реализацией коллективного договора

От работодателя:

Сомова Т.П. – директор

Ахмедов Агасувар Ахмед оглы – начальник хозяйственного отдела

Лазуткина Л.С. – инспектор по кадрам

От работников:

Гербер И.А. – представитель трудового коллектива, преподаватель

Малютина А.А. – преподаватель, заведующая отделением фортепиано

Дмитриенко В.В. – преподаватель, заведующая отделением народных инструментов

Состав комиссии по трудовым спорам

От работодателя:

Сомова Т.П. – директор

Ахмедов Агасувар Ахмед оглы – начальник хозяйственного отдела

Лазуткина Л.С. – инспектор по кадрам

От работников:

Гербер И.А. – представитель трудового коллектива, преподаватель

Маады Л.В. – делопроизводитель

Потылицина И.В. – преподаватель

Приложение №1
к коллективному
договору МБУДО
«ДМШ № 5»

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5»
(МБУДО «ДМШ № 5»)**

СОГЛАСОВАНО

От работников:

Представитель работников
МБУДО «ДМШ № 5»

И.А. Гербер

Гербер И. А.

(подпись, фамилия и инициалы)
«17» октября 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

От работодателя

Директор МБУДО «ДМШ № 5»

Сомова Т.П.

(личная подпись)

«17» октября 2022г.

г. Красноярск -2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДМШ № 5»» являются локальным нормативным актом учреждения, разработаны в соответствии с трудовым законодательством (Трудовым Кодексом Российской Федерации) с целью регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Трудовые отношения статья. 15 ТК РФ трактует как отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым договором.

1.3. Сторонами трудовых отношений в МБУДО «ДМШ № 5» являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (имеют право лица, достигшие возраста 16 лет).

Работодатель – МБУДО «ДМШ № 5» (юридическое лицо) в лице непосредственного директора, действующего на основании Устава.

1.4. Локальный нормативный акт, далее - «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДМШ № 5», вступает в силу со дня принятия его работодателем в лице непосредственного руководителя и действует до вступления в силу закона или иного нормативного акта, содержащего нормы трудового права.

1.5. Принимаемые работодателем с учетом мнения представителя работников МБУДО «ДМШ №5» «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДМШ № 5» действуют в отношении работников ДМШ № 5 независимо от места выполнения работы (ст. 12, 13 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

При заключении трудового договора впервые работодатель (школа) оформляет трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом школы и коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета (личная карточка) унифицированной формы Т-2 или самостоятельно разработанной формы, которая хранится в школе.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, копий документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника. Ко-

пия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе инспектором по кадрам в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета трудовых договоров.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72г Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы запи-

сью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- Объединение, включая право на создание профсоюзов.

- Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников.
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися.
- При травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности или принятого профессионального стандарта.

3.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учебного кабинета;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и с посетителями.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату, не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни,

непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

- Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dmsH5@mailkrsk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

1. — наименование работодателя;
 2. — должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 3. — просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 4. — адрес электронной почты работника;
 5. — собственноручная подпись работника;
 6. — дата написания заявления.
7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если

в

отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

4.6. Директор школы и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6. Рабочее время, время отдыха

№	Должность	Время работы	Время отдыха
1	Директор	09.00-18.00	13.00-14.00
2	Заместитель директора по УВР	09.00-18.00	13.00-14.00
3	Начальник хозяйственного отдела	09.00-18.00	13.00-14.00
4	Специалист по охране труда	09.00-13.00	-
5	Делопроизводитель	09.00-18.00	13.00-14.00
6	Библиотекарь	14.00-18.00	-
7	Инспектор по кадрам	09.00-18.00	13.00-14.00
8	Инженер-программист	09.00-16.00	12.00-13.00
9	Настройщик пианино и роялей	09.00-18.00	13.00-14.00
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	09.00-18.00	13.00-14.00
11	Уборщик служебных помещений	12.00-21.00	17.00-18.00
12	Дворник	09.00-13.00	
13	Сторож (вахтер)	В соответствии с графиком сменности	
14	Преподаватель	В соответствии с утвержденным расписанием по отдельному графику	
15	Концертмейстер	В соответствии с утвержденным расписанием по отдельному графику	

6.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для администрации школы и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для педагогических работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Для сторожей (вахтёров) в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Для сторожей (вахтёров) устанавливается 40-часовая рабочая неделя по графику сменности, установленному Работодателем.

Время начала и окончания работы школы устанавливается с 08.00 до 20.00 часов. Выходной день-воскресенье. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников входят перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени преподавателя не производится.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

Объем педагогической нагрузки формируется ежегодно на начало учебного года с учетом движения контингента и фиксируется в тарификационном списке педагогических работников. Тарификационный список обновляется по состоянию на 01 сентября и 01 января учебного года. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году (за исключением случаев сокращения количества классов, групп). При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Привлечение отдельных работников школы (преподавателей, концертмейстеров и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного представителя работников школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

6.4. Школа реализует дополнительные образовательные программы круглогодично, включая каникулярное время, с учетом времени отпусков педагогических работников. При реализации образовательных программ на время, совпадающее с каникулярным временем обучающихся в основной школе, могут предусматриваться внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Время, совпадающее с каникулярным по общеобразовательной школе и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды (время внеаудиторных (самостоятельных) занятий), они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала очередного оплачиваемого отпуска.

Заседания школьных методических объединений преподавателей и концертмейстеров проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания - не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

6.5. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения

должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.7. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха.

Видами времени отдыха являются:

- [перерывы в течение рабочего дня \(смены\);](#)
- ежедневный (междусменный) отдых;
- [выходные дни \(еженедельный непрерывный отдых\);](#)
- [нерабочие праздничные дни;](#)
- [отпуска.](#)

Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7. Отпуска

7.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Работодатель предоставляет работникам (кроме преподавателей) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Преподавателям предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый [отпуск](#) продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного представителя работников МБУДО «ДМШ № 5» не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

7.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, свя-

занного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

7.5. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы и по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результа-

там решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 8.1, 8.2, 8.3 и 8.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

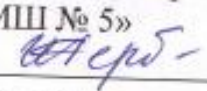
Приложение №2
к коллективному
договору
МБУДО «ДМШ № 5»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5»
(МБУДО «ДМШ № 5»)

СОГЛАСОВАНО

От работников:

Представитель работников МБУДО
«ДМШ № 5»


(роспись, фамилия и инициалы)
«17» октября 2022г.

Гербер И. А.



УТВЕРЖДАЮ

От работодателя

Директор МБУДО «ДМШ № 5»


Сомова Т.П.

(личная подпись)

«17» октября 2022г.

г. Красноярск- 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Красноярска от 29.03.2012 №133 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, деятельность которых координируется главным управлением культуры, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;
- количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения;
- условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей;
- условия выплаты единовременной материальной помощи.;
- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Заработная плата работников школы состоит из окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Все виды компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера в отношении работников определяются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения, коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения, а в отношении руководителя учреждения - главным управлением культуры администрации города в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.6. МБУДО «ДМШ № 5» вправе определять собственные критерии установления стимулирующих выплат, не превышая предельных размеров таких выплат, установленных настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работников при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не может быть ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера труда).

1.8. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников"	
2-й квалификационный уровень (концертмейстер)	6733,00
4-й квалификационный уровень (преподаватель)	8384,00
должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений"	
1-й квалификационный уровень (заведующий отделением)	7308,00

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), 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»:

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь)	10 874,00

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1 квалификационный уровень (настройщик пианино и роялей)	5720,00

3. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

I квалификационный уровень (делопроизводитель)	3813,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
III квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела)	5109,00
I квалификационный уровень (инспектор по кадрам)	4231,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
I квалификационный уровень (инженер- программист)	4650,00

4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:	
I квалификационный уровень (гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кладовщик, сторож (вахтер)	3275,00

III. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам МБУДО «ДМШ № 5» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты работникам школы, занятым на работах с вредным и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются директором школы с учетом мнения представительного трудового коллек-

тива в размере до 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время - доплата за работу в ночное время производится работникам школы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - работникам школы, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

доплата за сверхурочную работу - работникам школы, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края. К заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Конкретный размер компенсационных выплат определяется работодателем дифференцированно в зависимости от объема выполняемой работы, продолжительности пребывания работника в неблагоприятных условиях труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты: за квалификационную категорию; за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых Учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в образовательной и социокультурной деятельности Учреждения.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются директором Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложениям 1-4 к настоящему Положению.

4.7. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.7.1. За квалификационную категорию:

С целью стимулирования работников Учреждения к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту устанавливаются выплаты в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство. Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

20% - при наличии высшей квалификационной категории;

15% - при наличии первой квалификационной категории;

4.7.2. За опыт работы работникам Учреждения при наличии знаний и использовании в работе одного и более иностранных языков, ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 15% за знание и использование в работе двух иностранных языков и более;

до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный».

4.7.3. За сложность, напряженность и особый режим работы до 100%.

4.7.4. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями либо продолжающим работу в учреждении в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

4.8. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной нор-

ме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.9. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.10. Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.11. Выплаты по итогам работы.

– Выплата по итогам работы за период (квартал, год) устанавливается руководителем учреждения по истечении планового периода (квартал, год) на основании протокола заседания оценочной комиссии по определению результативности и качества труда сотрудников. При установлении выплаты по итогам работы за период (квартал, год) в учреждении применяется балльная оценка. Оценка производится с учетом критериев согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

– Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом:

- работников, подчиненных непосредственно директору;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, работников, подчиненных заместителям директора, - по представлению заместителей директора Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.12. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.13. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.14. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников образовательного учреждения на общую сумму баллов всех работников.

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

$A = (\text{сумма по штатному расписанию ДМШ № 5}) * \text{на отчетный период}$
(квартал, год).

$A_1 = (\text{ФОТ} = \text{сумма ФОТ отчетного периода})$

$A_2 = \text{стимул. выплаты директору и заместителю директора.}$

A_3 = стимул. выплаты по итогам работы работникам

A_4 = размер стимулирующего фонда

H = количество баллов по оценочным листам

$A_4 = (A_1 - A_2 - A_3) =$

Денежная величина одного балла = $A_4 : H$

4.15. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложениями 1-4* к настоящему Положению.

4.16. Стоимость 1 балла для определения стимулирующих выплат на плановый период в учреждении может рассчитываться отдельно по специалистам и работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения исходя из доведенного фонда оплаты труда работникам указанных категорий.

К работникам по техническому обеспечению деятельности учреждения относятся:

гардеробщик; делопроизводитель;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

сторож (вахтер);

уборщик служебных помещений, уборщик территорий.

4.17. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете Учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам директору может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

4.18. Действие положений раздела IV настоящего Положения распространяется на всех работников учреждений, кроме руководителя учреждения и его заместителей.

4.19. На сумму стимулирующих выплат начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам школы оказывается по решению директора в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать пяти тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам школы производится на основании приказа директора с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается главным управлением культуры администрации города и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения .

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления культуры администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно пункту 6.6 настоящего Положения.

6.6. Перечень должностей, профессий работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5», относимых к основному персоналу:

- преподаватель,
- концертмейстер,
- библиотекарь

6.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

6.8. Руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и на условиях, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

6.9. Руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, согласно разделу IV настоящего Положения.

- Руководителю учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера, заместителям руководителя - в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу может устанавливаться:

- ежемесячная выплата за качество выполняемых работ.

Оценка результативности и качества деятельности учреждения устанавливается руководителю и его заместителям в соответствии с действующим Постановлением № 133 администрации г. Красноярск от 29.03.2012г. ;

- выплата по итогам работы за период (квартал, год) - с целью поощрения руководителя учреждения и его заместителей за общие результаты труда по итогам работы.

Выплата по итогам работы за период (квартал, год) производится при условии достижения индикаторов соответствующих критериев согласно действующему Постановлению № 133 администрации г. Красноярск от 29.03.2012г.

6.10. Оценка выполнения показателей работы руководителя учреждения осуществляется главным управлением культуры администрации города, заместителей руководителя - руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (квартал, год).

6.11. Количество средних окладов (должностных окладов) руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 21 в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

6.12. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются руководителем главного управления культуры администрации города.

6.13. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются на основании решения руководителя учреждения.

Наименование должности	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя)
Руководитель учреждения	до 4,5
Заместитель руководителя учреждения	до 3,9

6.14. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время.

6.15. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителям руководителя учреждения необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.17. настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителями руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.16. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности:

6.17. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются заместителю директора Учреждения:

за опыт работы, при наличии ученой степени и работающему по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

до 35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный»;

за сложность, напряженность и особый режим работы до 100 %.

6.18. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

6.19. Выплата единовременной материальной помощи производится в соответствии с разделом V настоящего Положения.

VII. Размер средств, направляемых на оплату труда работников школы, полученных от приносящей доход деятельности

7.1. Непосредственно на выплату заработной платы работникам учреждений (с учетом начислений на оплату труда) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме от общей суммы полученных средств, не превышающем 50%. Исключением являются случаи. Когда труд работников полностью связан с осуществлением учреждением предпринимательской деятельности.

Оплата труда работников и руководителей учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном законодательством.

Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, установленных Постановлением администрации города Красноярск № 133 от 29.03.2012г.

VIII. Заключительные положения

8.1. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

8.2. Настоящее Положение вводится в действие с 04 июля 2019 года.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ
РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности Учреждения (по результатам работы за отчетный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением населению	15
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности Учреждения	25
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед Учреждением	15
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения	10-25
	превышение фактических показателей результативности деятельности Учреждения по сравнению с запланированными	15

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ
И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Личное участие в социокультурных проектах	15
	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	20-40
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы (школьный, городской, краевой уровни)	25-50
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения	15-65
	Непосредственное участие в реализации проектов, программ	25-40

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДМШ № 5»**

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	Оценка в баллах
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделом, заведующий хозяйством)	стабильная деятельность подразделения, филиала (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение ежеквартального плана работы структурного подразделения	20
Специалисты (делопроизводитель, инспектор по кадрам, инженер-программист)	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15
		отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации Учреждения	10
Рабочие и младший обслуживающий персонал (сторож (вахтёр), дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, нарядчик)	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	20
		отсутствие замечаний работнику со стороны администрации Учреждения	20
Библиотекарь	качество и эффективность библиотечных процессов по своему направлению деятельности (по итогам предыдущего квартала)	достижение установленных показателей результатов труда	20
	внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы (по итогам предыдущего года)	внедрение инновационных форм и методов работы с читателями (минимум 1 форма в год)	20

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА **ВАЖНОСТЬ** ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ **ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ** МБУ ДО « ДМШ№5»

Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия	Индикатор		
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности Учреждения (по результатам работы за отчетный период)	инициация предложений, направленных на улучшение качества образовательных услуг, предоставляемых школой	100% сохранность контингента* <i>* не считается отсевом смена места жительства (перевод в другое учебное заведение), отчисление по справке врача (болезнь), движение учащихся 0-1 классов</i>	15	квартал
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности (от 7 000 рублей)	спонсорская помощь	25	квартал
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед школой	<ul style="list-style-type: none"> ▪ внеклассная работа с учащимися преподавателей индивидуальных и групповых дисциплин 	15	квартал
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности школы	поступление в СУЗы и ВУЗы: <ul style="list-style-type: none"> ▪ по специальности; ▪ по другой специальности. <i>*оценивается работа преподавателя по специальности, преподавателя по теоретическим дисциплинам, преподавателя общего фортепиано при поступлении на ДХО колледжа</i>	25 10	год

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА **ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ **ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ** МБУДО «ДМШ№5»**

Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия	Индикатор		
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Личное участие в социокультурных проектах		15	квартал
	Руководство творческим коллективом (<i>количество и перечень переложений, аранжировок и подготовки партий</i>)	Количество учащихся в коллективе: <ul style="list-style-type: none"> ▪ от 7 до 12 чел. 20 ▪ более 12 чел 40 		квартал
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы (<i>открытые уроки, методические сообщения, разработка рабочей программы/методического пособия, методический/ тематический концерт класса, инструментовка произведений, семинары, конференции</i>)	школьный уровень	25	квартал
		городской уровень	40	
		краевой уровень	50	
	Участие и результативность конкурсов (<i>конкурсы, фестивали, смотры</i>)	районный уровень: - диплом 15 - призовое место 20 городской уровень/интернет-конкурс: - участие 20 - диплом 25 - призовое место 30 краевой/региональный уровень: - участие 30 - диплом 35 - призовое место 40 всероссийский/международный: - участие 35 - диплом 40 - призовое место 45		квартал
	Участие обучающихся в концертно-просветительских мероприятиях, направленных на повы-	школьный уровень/ сотрудничество с СОШ,		квартал

	шение имиджа школы	ДОУ: - до 6 учащихся - 7-12 учащихся ▪ районный уровень: ▪ городской уровень: ▪ краевой уровень:	15 20 25 30 35	
	Участие педагогических работников в организации и проведении концертно-просветительских мероприятий, направленных на повышение имиджа школы, непосредственное участие в реализации проектов и программ, в том числе исполнительская, музыковедческая деятельность преподавателя/ концертмейстера, <u>* для ведущих концерты оценивается результат при наличии сценария и пресс-релиза</u>	▪ школьный уровень/ сотрудничество с СОШ, ДОУ: ▪ районный уровень: ▪ городской уровень: ▪ краевой уровень:	25 30 35 40	квартал

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МБУДО «ДМШ № 5»

Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия	Индикатор		
Уровень успеваемости учащихся (по итогам предыдущей четверти)	Успеваемость класса (<i>кроме 3 квартала</i>) (указать расчет)	▪ 3,5-3,9	20	квартал
		▪ 4,0-4,5	30	
		▪ 4,6-5,0	40	
Качество подготовки учащихся (по итогам предыдущей четверти)	Качество знаний не менее 30% (указать расчет)	▪ 70-79%	10	квартал
		▪ 80-89%	15	
		▪ 90-100%	20	
Эффективность трудовой деятельности	Своевременное выполнение плана мероприятий школы (посещение заседаний отделений, педсоветов, городского методического объединения). <u>Перечислить с указанием дат</u>	100% посещение	15	квартал

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА **ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ
КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ МБУДО « ДМШ№5»**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия оценки	Индикатор		
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности Учреждения (по результатам работы за отчетный период)	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности (от 7 000 рублей)	спонсорская помощь	25	квартал

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА **ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ
КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ МБУДО « ДМШ№5»**

Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия	Индикатор		
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Личное участие в социокультурных проектах		15	квартал
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы (<i>открытые уроки, методические сообщения, разработка рабочей программы/методического пособия, методический/ тематический концерт класса, инструментовка произведений, семинары, конференции</i>)	школьный уровень	25	квартал
		городской уровень	40	
краевой уровень	50			
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение	районный уровень:		квартал

	<p>имиджа школы (<i>конкурсы, фестивали, смотры</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - диплом 10 - призовое место 15 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Городской уровень/ интернет-конкурс: - участие 15 - диплом 20 - призовое место 25 <ul style="list-style-type: none"> ▪ краевой/ региональный уровень: - участие 25 - диплом 30 - призовое место 35 <ul style="list-style-type: none"> ▪ всероссийский/ международный уровень: - участие 30 - диплом 35 - призовое место 40 		
<p>Непосредственное участие в концертно-исполнительской деятельности концертмейстера (учтывается наивысший балл)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ школьный уровень/ сотрудничество с СОШ, ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> - до 6 учащихся 10 - 7-12 учащихся 15 ▪ районный уровень: 20 ▪ городской уровень 25 			квартал

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ МБУДО «ДМШ № 5»**

Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Условия		Оценка в баллах	Период, на который устанавливается выплата
	Содержание критерия	Индикатор		
Высокий исполнительский уровень	Результативность исполнительской деятельности	Наличие грамот, благодарственных писем, подтверждающих высокий уровень подготовки к выступлению	25	квартал
Эффективность трудовой деятельности	Своевременное выполнение плана мероприятий школы (посещение заседаний отделений, педсоветов, городского методического объединения). <u>С указанием мероприятий и дат</u>	100% посещение	15	квартал

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ-ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА МБУДО «ДМШ № 5» ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Заместитель директора Учреждения	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью Учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг Учреждения	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения	до 20
Выплаты за качество выполняемых работ			
Заместитель директора Учреждения	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю директора со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30

**Мероприятия
по охране труда и технике безопасности на 2022-2023 гг.
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5»
(МБУДО «ДМШ № 5»)**

СОГЛАСОВАНО

От работников:

Представитель работников МБУДО
«ДМШ № 5»

_____ Гербер И. А.

(роспись, фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

От работодателя

Директор МБУДО «ДМШ № 5»

_____ Сомова Т.П.

(личная подпись)

« ____ » _____ 2022г.

г. Красноярск- 2022г.

№ п/п	Наименование мероприятий	срок исполнения	Исполнитель
1. Правовое и нормативное обеспечение охраны труда работников			
1.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Начальник хозяйственного отдела
2.	Пересмотр инструкций по охране труда с изменениями и дополнениями проводить не реже 1 раза в 5 лет	постоянно	Инспектор по кадрам
2. Организационное и техническое обеспечение охраны труда			
1.	Обеспечить сотрудников структурных подразделений бесплатной СИЗ, согласно типовых отраслевых норм, утвержденными Приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н.	ежегодно	Начальник ХО
2.	Обновлять и пополнять аптечку	ежегодно	Начальник ХО
3.	Обеспечить контроль: – за выдачей моющих и дезинфицирующих средств; – за выдачей средств индивидуальной и коллективной защиты	постоянно	Начальник ХО
4.	Очищать тротуарное покрытие прилегающей территории от наледи	В зимний период	Уборщик территории
3. Обучение работников по охране труда.			
Информационное обеспечение в области охраны труда			
1.	Разработать систему обучения, проверку знаний по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности в подразделениях.	ежегодно	Начальник ХО
2.	Обеспечить направление на обучение и проверку знаний по охране труда членов комиссии по охране труда.	Согласно, утвержденного графика	Администрация
3.	Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников	Согласно, утвержденного графика., ежегодно	администрация
4.	Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	Постоянно	Начальник ХО

СОГЛАШЕНИЕ


на выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности, улучшение условий труда на рабочих местах на 2022- 2023 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Производить замеры сопротивления заземления и изоляции электропроводки.	Начальник ХО	1 раз в 3 года
2.	Эксплуатацию электрооборудования вести с соблюдением мер безопасности ,согласно инструкции по ОТ.	Администрация	Постоянно
3.	Инструкции (должностные, по охране труда и технике безопасности, и документации для регистрации инструктажей по ОТ выполнять согласно требованиям нормативных документов).	Начальник ХО, инспектор по кадрам	Постоянно
4.	Уборка производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, проветривание, очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей в соответствии с требованиями Сан-Пин 2.4.4.3172-14	Начальник ХО	Ежегодно
5.	Очистка тротуаров, обеспечение входа с осени до весны противоскользящими покрытиями в целях обеспечения безопасности работников по предупреждению производственного травматизма.	Начальник ХО,	Ежегодно
6.	Разработка, издание (копирование) инструкций по охране труда, а так же приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	Начальник ХО, инспектор по кадрам	Постоянно
7	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей на территории к нормам в соответствии с требованиями Сан-Пин 2.4.4.3172-14	Начальник ХО	Постоянно
8.	Проводить спецоценку особых условий труда	Комиссионно	1 раз в 5 лет

НОРМЫ
бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты
на 2022-2025 гг. работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5» (МБУДО «ДМШ № 5»),
связанных на работах с загрязнением,
утвержденными Приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н.

№	Ссылка на пункт	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты и Норма выдачи на год. (ед., комплекты)
1.	Пункт 23. № 997н.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, 1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 2 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием 6 пар
2.	Пункт 171. № 997н.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт. 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

От работников:
Представитель работников МБУДО
«ДМШ № 5»

 Гербер И. А.

(личная подпись)
« 17 » октября 2022г.

От работодателя
Директор МБУДО «ДМШ № 5»

 Сомова Т.П.

(личная подпись)
« 17 » октября 2022г.

г. Красноярск- 2022г.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 72
(семьдесят два) листов

Директор школы Т. П. Сомова

10 2022г

