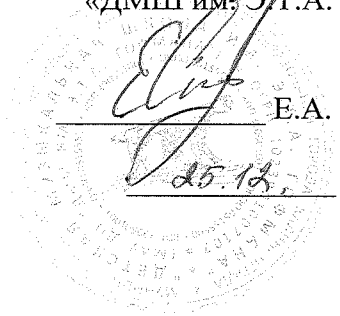


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»



Е.А. Скрипченко

25.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
избранный общим собранием
работников

Н.А. Серова

25.12. 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»

на 2024-2026 годы

Содержание коллективного договора

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Рабочее время и время отдыха
4. Оплата труда, социальные гарантии
5. Охрана труда
6. Заключительные положения

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников

Приложение № 3 Форма расчетного листа

Приложение № 4 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников на 2024-2026 годы

Приложение № 5 Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам

Приложение № 6 Список контингента работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров

Приложение № 7 Перечень рабочих мест, на которых устанавливается повышенная оплата труда за работу во вредных условиях труда

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана», учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице избранного общим собранием работников представителя Серовой Натальи Алексеевны и директор учреждения Скрипченко Евгений Александрович, именуемый далее «Работодатель», представляющий интересы МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и трудовыми договорами.

2.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре в соответствии со статьей 57 ТК РФ оговариваются обязательные условия (в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации), а также могут быть предусмотрены дополнительные условия.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Уставом, коллективным договором (в т.ч. с правилами внутреннего трудового распорядка), иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

2.6. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию.

2.8. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.9. Работодатель вправе применять к работникам дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, в соответствии с положениями статей 192 и 193 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

При установлении педагогическим работникам, для которых организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году, а так же на следующий учебный год по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором.

2.12. Учебная нагрузка работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана», а так же внешним совместителям предоставляется после обеспечения учебной нагрузкой основных работников ведущих преподавательскую работу.

2.13. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами

внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (Приложение № 1) на основании действующего трудового законодательства РФ.

3.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

3.3. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

3.4.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

3.4.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.4.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

3.5. Работодатель осуществляет контроль трудовой дисциплины, ведет учет рабочего времени.

3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. Педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

3.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного

учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагогического работника.

Длительный отпуск не может быть использован по частям.

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

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 4 недели (заявление работника в письменном виде). При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

В целях обеспечения учебного процесса, если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не представляется возможным, то работодатель совместно с представителем работников, избранным общим собранием работников, предлагает работнику:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

Педагогическому работнику, заболевшему или ухаживающему за заболевшим членом семьи в период пребывания в длительном отпуске, отпуск не переносится и не продлевается.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.10. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением Представителя работников.

3.12. При сокращении численности или штата работников Работодатель обязуется руководствоваться положениями статей 179 и 180 ТК РФ.

4. Оплата труда, социальные гарантии

4.1. Система оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (Приложение № 2).

4.2. Штатные расписания, тарификационные списки и тарификационные ведомости преподавателей утверждаются директором по согласованию с заместителем начальника управления спорта, молодежной политики и культуры, начальником отдела культуры комитета по социальной политике городского округа «Город Калининград» и включает в себя все должности работников учреждения. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.4. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.5. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.6. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала.

4.7. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

4.9. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

4.10. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

4.11. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в порядке, установленном законодательством.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

5.1.1. Обеспечивать реализацию мероприятий в области охраны труда (Приложение № 4 – План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников на 2024-2026 годы).

5.1.2. Обеспечивать безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 5).

5.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Приложение № 6), другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

5.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их

рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

5.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2. Перечень рабочих мест, на которых устанавливается повышенная оплата труда работникам учреждения за работу во вредных условиях труда, отражен в Приложении № 7.

5.3. В учреждении создана постоянно действующая комиссия по проверке знаний требований охраны труда.

6. Заключительные положения

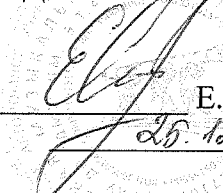
6.1. Настоящий договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу 01.01.2024 года по 31.12.2026 год. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.3. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 15 рабочих дней с момента его подписания.

6.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется Сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»


Е.А. Скрипченко
25.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
избранный общим собранием
работников


Н.А. Серова
25.12. 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана», учреждение) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Работники подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.8. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя.

2.13. Директор учреждения назначается приказом учредителя – комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у учредителя.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора в соответствии с положениями статьи 64 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

2.19. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом

случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.28. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.4. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные локальные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- нести материальную ответственность в соответствии с положениями ТК РФ;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- в случае заболевания сообщать об этом непосредственному руководителю не позднее дня обращения к врачу;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в присутствии третьих лиц обращаться к сотрудникам на «Вы».

4.5. Педагогические работники, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях, общих собраниях работников и концертах

школы, вести другую, обусловленную должностными обязанностями, внеурочную деятельность;

- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать о необходимости внесения изменений в расписание не позднее чем за одну неделю, о переносе уроков информировать за один день.

4.6. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.8. С работниками, выполняющими работы или занимающими должности, поименованные в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденном постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85, заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности:

- библиотекарь;
- заведующий хозяйством;
- другие работники осуществляющие получение, хранение, выдачу, транспортировку материальных ценностей (педагог-организатор);
- бухгалтер, на которого должностной инструкцией возложена работа по приему и выплате всех видов платежей.

5. Режим работы и отдыха

5.1. В учреждении устанавливается двухсменный режим занятий: время начала занятий 8:00 часов, время окончания занятий – 20:00 часов.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением вахтеров и уборщиков служебных помещений – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени определяется из расчета 40-часовой рабочей недели с 9:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала,

за исключением вахтеров и уборщиков служебных помещений, принятых на работу по совместительству или на неполную ставку – время начала и окончания работы устанавливается графиком работы.

- для уборщиков служебных помещений – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего времени определяется исходя из расчета 40-часовой рабочей недели, время начала и окончания работы устанавливается графиком работы, в том числе для работников принятых на работу по совместительству или на неполную ставку.

- для вахтеров – в соответствии с графиком с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье. График работы: 1 смена – с 8:00 до 14:00, 2 смена с 14:00 до 20:00. Период сменности – один день. Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) с 12:00 до 12:30.

- для педагога-организатора и методиста – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени определяется из расчета 36-часовой рабочей недели с 9:00 до 17:12, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Для поименованных работников принятых на работу по совместительству или на неполную ставку – время работы и окончания работы устанавливается графиком работы.

- для преподавателей и концертмейстеров – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего времени: 18 часов для преподавателей, 24 часа – для концертмейстеров в неделю за одну ставку. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней определяются с учетом режима работы учреждения и устанавливается в соответствии с коллективным договором, настоящими правилами, расписанием, составленным в соответствии с установленной тарификационной нагрузкой, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

По соглашению между работником и Работодателем может быть установлен режим работы и отдыха отличающийся от предусмотренного настоящими правилами.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, а так же другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и другими локальными нормативными актам.

5.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для

предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия на срок до одного месяца в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Расписание составляется максимально удобно для обучающихся. Один экземпляр подается в учебную часть, другой прикрепляется к журналу.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Все изменения в расписании, перенос уроков (занятий), смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовывается с учебной частью.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

5.10. В помещении учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.11. Посторонним лицам по согласованию с директором и/или заместителем директора по учебной работе разрешается присутствовать на уроках (занятиях). Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.12. Во время проведения урока (занятия) не разрешается отвлекать преподавателя, концертмейстера. На урок (занятие) имеют право входить директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, секретарь.

5.13. Прием родителей в время урока чужого ребенка строго запрещается.

5.14. В случае необходимости прервать работу по уважительной причине работник учреждения обязан согласовать уход с директором (заместителем директора, непосредственным руководителем).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии с требованиями ТК РФ не позднее чем за две недели до наступления календарного с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. . Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.17.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист (Приложение № 3 к Коллективному договору), лично по обращению сотрудника, либо отправляется на указанный в заявлении электронный адрес. В расчетном листе указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на платежные карты МИР.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 01 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. Диспансеризация

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

7.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 7 рабочих дней до прохождения диспансеризации Работодателю.

7.3. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

7.4. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

7.5. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

7.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

7.7. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, имеет право на освобождение от работы на общих основаниях.

7.8. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

7.9. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

7.10. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

7.11. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

7.12. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 7 рабочих дней до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

8. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения.

8.4. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.5. Порядок премирования определяется Положением о системе оплаты труда работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

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

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

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

Е.А. Скрипченко

25.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
избранный общим собранием
работников

Н.А. Серова

25.12 2023 г.

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
«Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 г. № 1785 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Постановление от 19.09.2012 г. № 1785);
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников

государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол № 11.

1.2. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников школы.

Положением установлены порядок и условия определения:

- размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- размеров повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);
- выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критериев их установления;

1.3. Система оплаты труда устанавливает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.4. Размер минимальной заработной платы определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.5. Системы оплаты труда в учреждении определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград» и настоящим Положением;

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В состав минимальной заработной платы включаются: вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, стимулирующие выплаты.

2.3. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются следующие ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не могут быть ниже рекомендуемых минимальных размеров окладов работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры города Калининграда утвержденных Постановлением от 19.09.2012 г. № 1785.

2.5. При индексации заработной платы оклад (должностной оклад) подлежит округлению до целого числа в пользу работника.

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

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования в учреждении:

2.8.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.8.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

2.8.3. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.8.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

2.8.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении сдвоенных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.8.6. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, трудовым договором, профессиональными стандартами и тарифно-квалификационными характеристиками. Она регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей по участию в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- дежурствами в учреждении в период концертно-просветительских и выставочных мероприятий. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (организация и участие в концертно-просветительской и выставочной деятельности учреждения, школьных мероприятиях и других формах деятельности, определенных внутренними локальными актами школы).

2.8.7. Месячная заработная плата преподавателей и концертмейстеров определяется путем умножения размера должностного оклада на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей и концертмейстеров за работу, осуществляемую на условиях совместительства.

2.8.8. Тарификация преподавателей производится один раз в год, но возможно внесение изменений в тарификацию по итогам полугодия.

2.8.9. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором учреждения самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений, организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и региональными нормативными правовыми актами.

2.8.10. За время работы в периоды каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или

периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

2.8.11. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников на период не свыше двух месяцев подряд;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, привлекаемых для педагогической работы в муниципальные образовательные учреждения.

Размер платы за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, ежегодно определяемое Минтруда России, с учетом установленных педагогическому работнику персональных повышающих коэффициентов и повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию.

2.8.12. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки на основании приказа директора учреждения.

2.8.13. Консультационные часы и часы пленэра являются дополнительными часами к ежемесячной нагрузке. Оплата труда за такие часы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением месячной учебной нагрузки на основании приказа директора учреждения по факту их выполнения в соответствии с журналом и табелем.

2.8.14. Педагогическим работникам учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактическое число часов.

2.8.15. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в учреждении.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

2.8.16. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» его директором, определяется учредителем учреждения либо уполномоченным им лицом (органом). Преподавательская работа в учреждении для директора совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа директора учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя школы либо уполномоченного им лица (органа).

2.8.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

2.8.18. Прочим педагогическим работникам выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю:

- методистам;
- педагогам-организаторам.

2.8.19. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

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

2.8.20. Работникам учреждения, замещающим должности работников образования предусмотрено установление повышающих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

2.8.21. Решение о введении вышеуказанных повышающих коэффициентов к окладу принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

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

2.9.1. Работникам учреждения, замещающим должности работников культуры, искусства, кинематографии и общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих предусмотрено установление повышающих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

2.9.2. Решение о введении вышеуказанных повышающих коэффициентов к окладу принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

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

2.10.1. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих предусмотрено установление повышающих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

2.10.2. Решение о введении вышеуказанных повышающих коэффициентов к окладу принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

2.11. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников:

2.11.1. По решению директора учреждения на срок до одного года работникам, имеющим большой опыт профессиональной работы, обладающим высоким профессиональным мастерством, яркой творческой индивидуальностью, широким признанием общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до одного года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

2.11.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

2.11.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренных настоящим Положением.

2.12. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.13. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

2.13.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой

работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

2.13.2. В соответствии с письмом Министерства культуры Российской Федерации от 29.03.2009 N 1695-01-39/06-пх персональный повышающий коэффициент молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности, в течение первых 3 лет работы может устанавливаться в размере до 50% к должностному окладу.

2.13.3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетенции работников:

- при наличии высшей квалификационной категории - до 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - до 0,15.

2.14. Применение любого из перечисленных выше повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.15. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных настоящим Положением, трудовым договором.

2.16. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.17. Работникам учреждения выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.18. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части фонда оплаты труда и стимулирующей части.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Постановлением от 19.09.2012 г. № 1785, в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» работникам школы могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, 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 других работ, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

3.5. Доплата работникам, привлекающимся в установленном порядке к работе в нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации и выплачивается:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ: за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы, в соответствии с Постановлением от 19.09.2012 г. № 1785 в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- Надбавка за сложность, напряженность, интенсивность и результативность работы;
- Надбавка за уровень образования;
- Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;
- Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;
- Надбавка за работу с детьми с ограниченными возможностями;
- Надбавка за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;
- Премияльные выплаты.

4.2. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора учреждения, и оформляются приказом.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств направленных на оплату труда работников учреждения, в том числе за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться в абсолютном значении, процентах от оклада (должностного оклада).

4.5. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный срок или носить единовременный характер.

4.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, выплачивается работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, методистам, педагогам-организаторам – до 100 процентов от должностного оклада.

При установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и городских целевых программ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

4.7. Надбавка за сложность, напряженность, интенсивность и результативность работы, выплачивается работникам из числа основных преподавателей и концертмейстеров в соответствии с установленными показателями и критериями (Приложение №1 к настоящему Положению). Надбавка устанавливается на полгода по учебным полугодиям – январь-июнь, август-декабрь, и выплачивается ежемесячно по балльной системе в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию).

Порядок определения стоимости балла: стоимость балла определяется ежемесячно путем деления суммы, необходимой для достижения целевого показателя средней заработной платы основных педагогических работников учреждения, устанавливаемого Учредителем, после начисления заработной платы, на количество баллов, определенное по результатам предыдущего периода (полугодия).

4.8. Надбавка за уровень образования, обеспечивающий реализацию предпрофессиональных программ в соответствии с требованиями ФГТ, выплачивается работникам из числа преподавателей и концертмейстеров в размере – 3 000 рублей в месяц с момента предоставления соответствующих документов об образовании.

4.9. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Надбавка устанавливается с даты присвоения в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 20 процентов от оклада (должностного оклада);
- за ученую степень кандидата наук – 10 процентов от оклада (должностного оклада);

- за наличие почетного звания: заслуженный работник культуры РФ, заслуженный работник культуры Калининградской области, заслуженный артист РФ – 20 процентов от оклада (должностного оклада);
- за наличие ведомственного знака «За достижения в культуре» - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

При наличии нескольких ученых степеней, почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющих большее значение.

4.10. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении:

- свыше 1 года – 500 рублей в месяц;
- свыше 5 лет – 1 000 рублей в месяц;
- свыше 10 лет – 2 000 руб. в месяц.

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении изменяется на основании приказа директора со дня достижения соответствующего стажа.

4.11. Надбавка за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья выплачивается в размере 2,5 процента от должностного оклада за каждого учащегося.

4.12. Надбавка за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:

- за заведование отделениями школы – до 50 процентов от должностного оклада;
- за организационную работу с творческими коллективами:
 - за коллектив от 10 до 19 обучающихся – 10 процентов от должностного оклада;
 - за коллектив от 20 и более обучающихся – 20 процентов от должностного оклада.
- за оформление общешкольных стендов и постоянно действующих выставок, наглядной агитации, ведение архива школы, работу с сайтом учреждения и другую работу, не входящую в круг должностных обязанностей – до 100 процентов от оклада (должностного оклада);
- за видеосъемку мероприятий, монтажно-компановочное производство видеороликов, размещение видео в сети Интернет – до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

4.13. Надбавки, указанные в пунктах 4.6 – 4.11 устанавливаются работникам учреждения к окладу (должностному окладу), но не более чем на 1 оклад (должностной оклад).

Надбавки, указанные в пункте 4.12 устанавливаются работникам учреждения к окладу (должностному окладу) без учета занимаемых штатных единиц.

4.14. В целях поощрения работников могут быть установлены премиальные выплаты:

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ – выплачивается единовременно по итогам выполнения работы, максимальными размерами не ограничена;

- премия за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей и имеющей разовый характер – выплачивается единовременно по итогам выполнения работы в размере до 200 процентов от оклада (должностного оклада);
- премия за внедрение новых форм и передовых методов работы – выплачивается единовременно в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада);
- премия за работу, укрепляющую и поднимающую имидж учреждения среди профессионального сообщества – выплачивается единовременно в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада);
- премия за участие в разработке нормативной базы, обеспечивающей функционирование учреждения – выплачивается единовременно в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада);
- премия в связи с юбилейными датами (50, 55 со дня рождения и далее 5 лет) – выплачивается в размере 5 000 рублей;
- премия в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днем работников культуры, Днем защитника Отечества, Международным женским днем) – выплачивается в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада) рублей;
- премия по итогам работы за период – выплачивается в соответствии с п. 4.15 настоящего Положения.

4.15. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год, учебная четверть) выплачивается педагогам-организаторам, методистам, работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Премия по итогам работы за период (год) выплачивается за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания преподавателям и концертмейстерам. Премия по итогам работы за период выплачивается за фактически отработанное время в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничена.

При премировании по итогам работы за период учитывается:

- спешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в подготовке и выполнении важных работ, мероприятий.

4.16. По решению директора учреждения работники, совершившие в течение соответствующего периода нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть лишены премии полностью или частично.

Решение директора о лишении работника премии или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин.

4.17. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет оптимизации численности работников. Для стимулирования работников за качество труда директор учреждения может использовать до 50 процентов ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.18. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5. Условия оплаты труда директора школы, заместителя директора, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда директора осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства городского округа «Город Калининград», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» № 1384 от 19.09.2016 г. (с изменениями и дополнениями).

5.2. Оплата труда заместителя директора и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера МАУ ДО «ДМЦ им. Э.Т.А. Гофмана», а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденным приказом № 55-од от 16.08.2021 г.»

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными и областными законами.

6.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в пределах имеющихся средств в размере до 10 000 рублей в следующих случаях:

- выход на пенсию;
- бракосочетание;
- смерть близкого родственника;

- рождение ребенка;
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц;
- при длительном заболевании, связанном с временной нетрудоспособностью свыше 3-х недель (выплачивается не чаще 1 раза в год;
- на погребение в связи со смертью сотрудника.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения на основании письменного заявления работника при наличии подтверждающих документов и оформляется приказом.

6.4. Материальная помощь выплачивается за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда учреждений, или за счет средств экономии по фонду оплаты труда. На выплату материальной помощи могут быть направлены также средства, полученные за счет доходов от оказания платных услуг.

6.5. Работникам учреждения может быть выплачено денежное вознаграждение, единовременная выплата по распоряжению администрации городского округа «Город Калининград», учредителя.

1. Показатели и критерии для расчёта надбавки за сложность, напряжённость, интенсивность и результативность работы основных преподавателей и концертмейстеров.

(ФИО)									
период									
№ № п/п	Показатели деятельности	Критерии оценки	Кол-во баллов	Факти-ческое кол-во баллов	Кол-во баллов, утвержденное комиссией	Обос-нова-ние			
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей муниципального задания не менее 97 %	3						
2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг с учетом всех форм работы	1						
3.	Участие обучающихся, творческих коллективов в открытых учебных мероприятиях городского (муниципального), областного (регионального) уровней	- академические концерты, технические зачёты, смотры, форумы, олимпиады, конференции	1, но не более 3						
4.	Участие обучающихся, творческих коллективов в конкурсных мероприятиях	4.1 Призеры, лауреаты конкурсов (I, II, III место) - международный, всероссийский уровень: <i>хор, оркестр, ансамбли от 10 человек</i> <i>солисты, ансамбли</i> - областной, региональный уровень - городской, межшкольный уровень - интернет-конкурсы ¹ - интернет-конкурсы по теоретическим дисциплинам - Гран-При - Концертмейстер 4.2 Дипломанты, участники итоговых выставок конкурсов (IV, V, VI место, спец. дипломы) - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень - городской уровень - интернет-конкурсы по теоретическим дисциплинам - Концертмейстер	не более 50 баллов по всем пунктам раздела 4 6 10 4 2 2 4 на 1 балл больше 90% от суммы баллов						
			3 1 0,5 2 90% от суммы баллов						

		4.3 Участник конкурса (только очный формат) - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень - Концертмейстер 4.4 Диплом «Лучший преподаватель (концертмейстер) конкурса» - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень 5.1 Количество учащихся, имеющих по всем предметам «хорошо» и «отлично» по итогам учебных полугодий более 60% к количеству учащихся в классах преподавателя; (учитывается по итогам учебного года в мае) 5.2 Сохранность контингента учащихся (концертмейстеры не заполняют) 5.3 Количество учащихся, являющихся стипендиатами главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов, Губернатора Калининградской области (за каждого стипендиата; получают преподаватели по специальности) 5.4 Количество учащихся, поступивших в профильные средние и/или высшие учебные заведения. (за каждого поступившего; получают преподаватели по чьим предметам сдаются вступительные экзамены)	0,5 0,25 90% от суммы баллов 5 2 3 5 3 2			
5.	Качество дополнительного образования					
6.	Развитие инициативы педагогических работников	6.1 Участие преподавателей и концертмейстеров в профессиональных конкурсах (очных): - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень - городской уровень 6.2 Участие преподавателей и концертмейстеров с результативностью в профессиональных конкурсах (очных): - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень - городской уровень - интернет-конкурс (в случае отсутствия денежного вознаграждения по положению о конкурсе).	2 2 0,5 10 6 7 4 5 2 2			
7.	Участие преподавателей в методической работе	7.1 Выступление на конференциях, семинарах, форумах и др. - международный, всероссийский уровень - областной, региональный уровень - городской уровень	7 5 1			

		(при повторе одной темы на разных уровнях учитывается высший балл один раз)				
		7.2 Подготовка методических публикаций - статья в сборнике - авторский сборник	2 5			
		7.3 Проведение мастер-классов преподавателем в рамках открытых методических мероприятий - на международном, всероссийском уровне - на областном уровне	5 3			
		7.4 Участие учащихся класса в мастер-классах преподавателей ВУЗов, приглашенных ГБУ КО ОМЦ не в рамках конкурсов - за каждого солиста или коллектив	1			
		7.5 Разработка музыкально-литературных сценариев к конкурсам, форумам, олимпиадам за каждого солиста или коллектив в зависимости от уровня	4			
8.	Участие учащихся в творческих школах	<i>солист</i> <i>коллектив</i>	от 2 до 5 от 5 до 7			
9.	Просветительская деятельность ²	9.1 Участие обучающихся в концертах - концерт класса преподавателя (тематический, юбилейный и т.д.) продолжительностью не менее академического часа (40 мин.) - сольный афишный концерт учащегося продолжительностью не менее 30 минут - отчетный концерт школы ³ - гала-концерты по результатам конкурсов - концерт из цикла «Содружество» (за номер) - концерт-рапорт (за номер): <i>соло</i> <i>ансамбль, оркестр, хор</i> <i>соло</i> <i>ансамбль, оркестр, хор</i> - на внеклассных мероприятиях в школе, в д/с, в СОШ, в библиотеках и др. (за номер) - Концертмейстер	до 10 7 до 5 1 0,5 до 1,5 0,25 до 1 0,2 90% от суммы баллов			
		9.2 Участие обучающихся в фестивалях, концертах, форумах, повышающих имидж школы⁴ - Концертмейстер	до 4 90% от суммы баллов			
		9.3 Участие преподавателей и концертмейстеров в фестивалях, концертах, форумах, повышающих имидж школы⁵ <i>соло, ансамбли до 4 человек</i> <i>творческие коллективы</i>	до 5 до 2			
		9.4 Сольные концерты преподавателей и концертмейстеров - на концертных площадках города и области - в школе	до 15 от 5 до 10			

		9.5 Участие обучающихся в выставках - персональная выставка в школе (не менее 10 работ) - областной, городской уровень, по результатам пленэров по линии ОМЦ (за 1 работу) - на внеклассных мероприятиях в школе, в д/с, в СОШ, в библиотеках и др. (за 1 работу)	до 3 0,5 0,2			
		9.6 Участие преподавателей в выставках - международный, всероссийский уровень (за 1 работу) - областной, городской уровень (за 1 работу) - в школе (за 1 работу)	0,7 0,5 0,3			
10.	Внеклассная работа	9.7 Участие преподавателей в профессиональных пленэрах 10.1 Применение различных форм во внеклассной работе с обучающимися (за проведенное мероприятие): - инновационные - традиционные 10.2 Работа в составе жюри, главной аттестационной комиссии, ведение и/или ролевое участие во внеклассных мероприятиях, работа в оргкомитете и др.	до 3 до 5 до 2 до 3			
11.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснований служебной (докладной) записки ответственных лиц (зам. директора, педагога-организатора, методиста, зав. отделением), нарушение сроков отчетности, трудовой и исполнительской дисциплины	1			
	ИТОГО:					

Председатель комиссии _____ / _____ / _____ /
 Представитель трудового коллектива _____ / _____ / _____ /
 Члены комиссии: _____ / _____ / _____ /

Зав. отделением _____ / _____ / _____ / С оценочным листом ознакомлен (а) _____ / _____ / _____ /
 подпись подпись подпись
 расшифровка расшифровка расшифровка

ПРИМЕЧАНИЕ 1

Подтверждающим обоснованием является:

Результативность в конкурсах, участие в фестивале	Заявка, диплом, выписка из протокола (наличие положения обязательно)
Участие в итоговой выставке	Диплом, сертификат, информационное письмо от организаторов
Участие в конкурсе	Грамота участника
Концертная, выставочная деятельность	Отчетность педагога-организатора
Методическая работа, инновационные проекты	Отчетность методиста (оформленная документация)
Работа в жюри и/или в аттестационной комиссии	Благодарственное, письмо, справка ОМЦ, информационное письмо от организаторов

ПРИМЕЧАНИЕ 2

Пояснительная записка заполняется по каждому пункту, отчетность по пунктам 4,6,7,9 заполняется в виде таблицы

¹ за исключением периода ограничений массовых мероприятий, введенного органами власти РФ

² в случае некачественного исполнения баллы не начисляются (определяет комиссия)

³ выступление коллектива учитывается один раз независимо от количества исполняемых произведений

⁴ Гофмановская гостиная, концерт, посвященный Ф. Шопену, «Nortus musicus», концерты на престижных площадках города – филармония, Кафедральный собор, Дом искусств и т.д.

⁵ Гофмановская гостиная, «Gross Camerale», «Nortus musicus», концерты на престижных площадках города – филармония, Кафедральный собор, Дом искусств и т.д.

2. Основанием для расчета надбавки за сложность, напряженность, интенсивность и результативность работы педагогических работников служит заполненная таблица показателей и критериев с приложенной к ней пояснительной запиской, составленной строго в последовательности пунктов основной таблицы.

3. Таблица заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и показателей, содержит самооценку его труда.

4. Для проведения объективной внешней оценки показателей сложности, напряженности, интенсивности и результативности работы педагогического работника в образовательном учреждении приказом руководителя создается комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, методиста, педагога-организатора, представителя работников, избранного общим собранием трудового коллектива, заведующих отделениями.

5. Комиссия действует на основании данного Положения, утвержденного директором учреждения и согласованного на общем собрании трудового коллектива.

6. Председатель комиссии несет персональную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

7. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 3 года. Протоколы хранятся у руководителя учреждения.

8. В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают директору заполненные таблицы с пояснительной запиской для предварительной проверки.

9. Определяются следующие отчетные периоды: июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги I полугодия; январь, февраль, март, апрель, май, июнь – итоги II полугодия

10. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения, на основе предоставленных таблиц и отраженных в оценочном листе материалов и пояснительных записок.

11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 22 декабря и до 22 июня. Комиссия рассматривает представленные материалы в течение 15 рабочих дней;

- протокол заседания комиссии передается директору для издания приказа, который передается в бухгалтерию для начисления заработной платы в установленный срок.

12. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

14. В случае, если месяц отработан не полностью (больничный лист, очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка), количество итоговых баллов работника по оценочному листу пересчитывается пропорционально отработанному времени.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

Е.А. Скрипченко

25.12.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
избранный общим собранием
работников

Н.А. Серова

25.12.2023 г.

Форма расчетного листа

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда
"Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____

Фамилия Имя Отчество, таб. № _____

Отработано ____ дн. (норма ____)

Подразделение _____

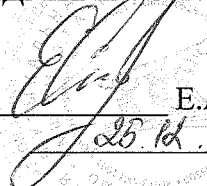
Должность _____

Ставка _____

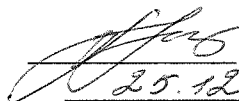
Ст. вычеты _____

Начисление / Удержание		Документ	Начислено	Удержано
НДФЛ				
ИТОГО				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
НДФЛ за	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»


Е.А. Скрипченко
25.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников,
избранный общим собранием
работников


Н.А. Серова
25.12. 2023 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
на 2024-2026 годы**

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество (периодичность)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми сотрудниками	при приеме на работу	постоянно	специалист по охране труда
1.2.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми сотрудниками	1 раз в 6 месяцев	постоянно	руководители подразделений
1.3.	Обучение и проверка знаний работников требованиям охраны труда	1 раз в 3 года	по графику	комиссия по проверке знаний
1.4.	Проведение общих технических осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	март, ноябрь	заведующий хозяйством
1.5.	Обеспечение сотрудников нормативно-правовыми актами по охране труда	по требованию	-	специалист по охране труда
1.6.	Разработка/пересмотр инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	1 раз в 5 лет	по необходимости	специалист по охране труда
1.7.	Проведение инструктажа по электробезопасности с не электротехническим персоналом	1 раз в год	по графику	электрик заведующий хозяйством

1.8	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	по графику	специалист по ОТ
1.9	Расследование и учет несчастных случаев и микротравм с работниками и учащимися школы	-	-	комиссия по расследованию
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
2.1.	Проведение обязательных медосмотров работников	50	согласно календарного плана	специалист по охране труда экономист
2.2.	Пополнение (приобретение) аптечек первой помощи	По мере необходимости	по заявкам	специалист по охране труда заведующий хозяйством
2.3.	Обеспечение санитарным оборудованием, инвентарем, моющими средствами и расходными материалами	ежемесячно	по заявкам	заведующий хозяйством
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
3.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и СИЗ	ежегодно	согласно норм	заведующий хозяйством специалист по охране труда
3.2.	Обеспечение работников, занятых на работах, с легкосмываемыми загрязнителями, мылом, смывающими средствами в соответствии с нормами	ежемесячно	согласно норм	заведующий хозяйством специалист по охране труда

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
избранный общим собранием
работников

Е.А. Скрипченко

25.12.2023 г.

Н.А. Серова

25.12.2023 г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ

средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н

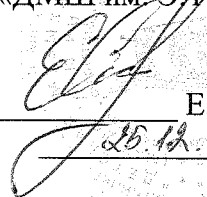
«Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период)	Основание
1	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Прил. 1, п. 4933
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар	
				Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты головы	Мыло жидкое	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	
			Крем регенерирующий (восстанавливающий)		

2	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Прил. 1, п. 4932	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло жидкое	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Прил. 3	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий (восстанавливающий)			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Прил. 1, п. 4030	
		Средства защиты ног	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты рук	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар.		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Прил. 3
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Мыло жидкое	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях		
		Опасности, связанные с воздействием электрического тока, статического электричества, а также с воздействием термических рисков электрической дуги				
		Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В				
			Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки до 1000В	2 пары на 2 года	Прил. 2 п. 3.1.1
			Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током	Каска защитная Электроизоляция 1000В	1 на 2 года	
	Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Галоши	дежурные			

4	Заведующий хозяйством	Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло жидкое	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Прил. 3
5	Вахтер	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Прил. 3
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло жидкое		
6	Библиотекарь	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Прил. 3
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло жидкое		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий (восстанавливающий)	Выдаются с использованием дозирующих систем. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях	Прил. 3
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло жидкое		

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»


Е.А. Скрипченко
25.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
избранный общим собранием
работников


Н.А. Серова
25.12. 2023 г.

Список контингента работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров, согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

№ п/п	Наименование должностей	№№ пунктов по приказу	Периодичность осмотров
1	Директор	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
2	Заместитель директора по учебной работе	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Главный бухгалтер	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
4	Заведующий хозяйством	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
5	Экономист	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
6	Специалист по охране труда	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
7	Бухгалтер	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
8	Специалист по кадровому делопроизводству	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
9	Секретарь руководителя	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
10	Библиотекарь	прил. п. 25	1 раз в год
11	Настройщик пианино и роялей	прил. п. 25	1 раз в год
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	прил. п. 25	1 раз в год
13	Уборщик служебных помещений	прил. п. 25	1 раз в год
14	Уборщик территорий	прил. п. 25, п. 4.4, п. 5.1	1 раз в год
15	Педагог-организатор	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
16	Методист	прил. п. 25 п. 4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
17	Преподаватель	прил. п. 25	1 раз в год
18	Концертмейстер	прил. п. 25	1 раз в год

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»


Е.А. Скрипченко


25.12.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
избранный общим собранием
работников


Н.А. Серова


25.12.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, на которых устанавливается повышенная оплата труда за работу во вредных условиях труда
работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Калининграда «Детская музыкальная школа им. Э.Т.А. Гофмана»

№	Профессия, должность работника	Структурное подразделение	Размер повышения оплаты труда от должностного оклада (%)	Основание повышения оплаты труда
1	Уборщик территории	Обслуживающий персонал	4	Специальная оценка условий труда от 23.06.2017 года (класс УТ 3.1.)