



## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Милютинская детская школа искусств»

(наименование организации)

в лице директора Попова Андрея Николаевича,

(Ф.И.О. работодателя)

именуемый далее «Работодатель», и работники организации («работники»), представленные общим собранием трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Милютинская детская школа искусств»

---

(наименование организации или иные представители, избираемые работниками)

в лице представителя Пироговой Оксаны Владимировны

(Ф.И.О представителя)

1.3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности – ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.7. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, а действие коллективного договора, заключенного в

филиале, или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

1.9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 15.02. 2022г.  
(с момента подписания).

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Возможно установление испытательного срока в соответствии с действующим законодательством.

### **Работодатель:**

2.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, порядком защиты персональных данных работника, каждого вновь принимаемого на работу до заключения с ним трудового договора. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

2.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- предоставление рабочего места для работников, пострадавших на производстве или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭК или КЭК);
- разработку плана социально-экономического развития организации,

в том числе:

– техническое перевооружение производства с целью повышения его эффективности.

### **2.5. Трудовой коллектив обязуется:**

– способствовать устойчивой деятельности МБУДО «Милютинская ДШИ», в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства;

– способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);

– представлять от имени работников на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;

– контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

– вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

– инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей трудового коллектива;

– обеспечивать защиту работников на представительство своих интересов в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

### **2.6. Работник обязуется:**

– способствовать выполнению производственных задач;

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– повышать свой профессиональный уровень, проходить обязательную курсовую переподготовку педработников не реже 1 раза в 3 года в количестве не менее 30 часов;

– укреплять свое здоровье.

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ**

#### **Работодатель:**

3.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

3.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

3.3. Предусматривает в случае проведения реорганизационных процедур сохранение не менее 80 процентов рабочих мест.

3.4. Обеспечивает при кратковременном снижении объемов финансирования:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;

- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их письменного согласия с учётом мнения трудового коллектива и соблюдением норм трудового законодательства;

- сокращение управленческих расходов;

- другие меры, направленные на сокращение издержек.

3.5. Обеспечивает при массовом высвобождении с учетом мнения трудового коллектива или представителей, избираемых работниками:

- разработку плана переобучения, повышения квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора, предусмотрев сохранение средней з/платы на период обучения;

- сохранение за высвобождаемыми работниками социальных льгот, предусмотренных для работников данной организации;

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом организации с учетом мнения трудового коллектива, с предоставлением обоснования по сокращению.

3.7. Основными критериями массового увольнения стороны считают:

- ликвидацию предприятия с численностью работников 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников предприятия на 10% и более от общей численности работников в течение 30 календарных дней.

#### **Работодатель:**

3.8. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять трудовой коллектив или представителей, избираемых работниками, о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о

соблюдении прав и интересов работников.

3.9. Проводит сокращения численности или штата работников лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей и временных работников;
- введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации осуществляется с персональным предупреждением об этом работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. При расширении производства обеспечивает приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст.261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери и лица с семейными обязанностями, имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет.

3.13. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставлять по их письменному заявлению не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

**Трудовой коллектив обязуется:**

3.14. Выразить мнение трудового коллектива при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

3.15. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

3.16. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения общего собрания трудового коллектива:**

4.1. Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в учебном заведении и доводит его до сведения работников.

4.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

4.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

4.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

4.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.6. Оплачивает один раз в год проезд туда и обратно студентам, впервые обучающимся по заочной форме обучения в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в размере 100% стоимости проезда; а обучающимся в средних профессиональных учебных заведениях 50% стоимости проезда.

4.7. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних учебных заведениях дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

## **РАЗДЕЛ 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также с учетом специфики работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала определена в количестве 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ 1601) с учетом объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом 1601, а также времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя, (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. По распоряжению работодателя работники эпизодически по необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.6. В течение ежедневной работы административным работникам, техническому и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Педагогическим работникам, которые выполняют свои обязанности непрерывно, перерыва для приема пищи не устанавливается (обучение в школе осуществляется в одну смену). Таким работникам (при необходимости) обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью не менее 56 календарных дней, а остальным работникам не менее 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта 6-дневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.9. На тех участках (видах работ), где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год), не превышающей норму рабочих часов за учетный период.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного



представительного органа работников и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

5.11. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

5.12. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому работодатель предоставляет по его письменному заявлению соответствующее дополнительное число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

5.14. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет сверх установленных законодательством (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации) дополнительных оплаченных выходных дней;
- одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14 лет;
- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно медицинскому заключению;
- в связи с юбилеем;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей ;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для ликвидации аварии в доме;
- для празднования серебряной (золотой) свадьбы;
- в связи с похоронами близкого родственника;
- родителям, в связи с проходами детей в армию;
- родителям детей первого класса -1 день (1 сентября).

5.15. Работнику, проработавшему в учреждении 10 и более лет по его желанию и согласованию с администрацией может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком на 1 год с сохранением места.

#### **5.16. Трудовой коллектив обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять контроль за соблюдением требований статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в

исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

6.2. Оплата труда производится по часовым тарифным ставкам и должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам организаций, финансируемых из бюджетов, – соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;

- работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) – законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;

- работникам других организаций – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия оплаты труда, определенные настоящим коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

6.3. Оплата труда работников МБУДО «Милютинская ДШИ» производится согласно Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Милютинского района, утвержденному Постановлением Администрации Милютинского района от 31.10.2016г. №648.

6.4. Работодатель вправе повышать тарифные ставки и оклады, а также устанавливать к тарифным ставкам (окладам) индивидуальные надбавки.

6.5. Месячная оплата труда работника, отработавшего полный фонд рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, (прожиточного минимума).

6.6. Работа в сверхурочное время, праздничные, выходные дни

оплачивается в размерах не менее, чем это предусмотрено законодательством.

6.7. Выплаты премий, вознаграждений по итогам работы предприятия за год и за выслугу лет производятся в соответствии с Положением, разработанным и утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива работников.

6.8. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству.

6.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.10. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца. Окончательный расчет за месяц – 2 числа месяца, следующего за отчетным. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

6.11. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о выплате заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

6.12. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

6.13. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется согласно действующему законодательству.

6.14. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

6.15. Поощрение активных работников производится в соответствии с действующим Положением.

#### **6.16. Трудовой коллектив обязуется:**

– осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;

– добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ и услуг;

– требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

– обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда,

условий коллективного договора, соглашений;

– вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

– обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов трудового коллектива за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

– вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **РАЗДЕЛ 7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется**:

7.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний.

7.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать обязательные предварительные (при поступлении), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно.

На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

7.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.6. Заключать договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного страхования.

7.7. Обеспечить ежегодное бесплатное проведение диспансеризации работников.

7.8. Обеспечить учреждения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

7.9. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных лиц по охране труда.

7.10. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на

производстве и профессиональные заболевания.

7.11. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца, выплачивать единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за 5 лет, а также производить оплату расходов, связанных с погребением.

7.12. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов контроля в установленные законами сроки.

7.13. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по результатам которой предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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.

#### **7.15. Трудовой коллектив обязуется:**

– представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

– готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, цехах, производствах;

– контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

– осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

– контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

#### **7.16. Работники обязуются:**

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний

требований охраны труда.

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА**

### **8.1 Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области, ветеранам войны и труда, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

Обеспечить финансирование мероприятий, предусмотренных социальными программами.

### **8.2. Трудовой коллектив обязуется:**

8.2.1. Проводить регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных федеральными законами, как среди трудящихся, так и вновь поступающими на работу гражданами, привлекая к этой работе специалистов территориальных Управлений Пенсионного фонда.

8.2.2. Осуществлять контроль обязательного оформления вновь поступающим работникам индивидуального лицевого счета в территориальном Управлении Пенсионного фонда.

8.2.3. Организовать ежегодный (в декабре месяце) прием заявлений работников об изменении их адреса для последующего включения уточненных адресов в индивидуальные сведения.

8.2.4. Осуществлять контроль соответствия Перечней профессий и рабочих мест, передаваемых в территориальное Управление ПФР по месту регистрации предприятия и дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет, с утвержденной структурой предприятия и Уставными документами.

8.2.5. Осуществлять контроль за обеспечением реализации прав работающих граждан при их вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию с целью уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть пенсии.

8.2.6. Осуществлять контроль за своевременным перечислением удержанных из заработной платы работников дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

8.2.7. Осуществлять контроль за своевременным представлением в территориальное Управление ПФР по месту регистрации предприятия индивидуальных сведений о стаже и страховых взносах на всех работников, независимо от формы трудовых отношений (до 1 марта каждого года).

8.2.8. Содействовать повышению уровня заработной платы, улучшению условий труда и социального обеспечения.

## **РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации и обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную жизнь, усиления социальной защищенности работников в организации **стороны договорились:**

– оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);

– контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 269 Трудового кодекса Российской Федерации;

– не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

– контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;

– контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **РАЗДЕЛ 10. УСЛОВИЯ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### 10.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение для защиты своих интересов;
- собрание трудового коллектива правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
- право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования.

### Работодатель;

10.2. Обеспечивает участие председателя общего собрания трудового коллектива или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

10.3. Включает представителей трудового коллектива в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве.

- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности учреждения, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- гарантирует проведение в рабочее время собрание трудового коллектива, (конференций) 2 раза в год при условии заблаговременного согласования времени их проведения;

### 10.4. Собрание трудового коллектива:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- направляет работу учреждения дополнительного образования детей в интересах работников и членов их семей;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль за использованием средств, направляемых на проведение социально-культурных мероприятий, оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену трудового коллектива право на защиту своих интересов;
- представляет интересы членов трудового коллектива в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

## **РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на собрании (конференции) работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

11.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и



невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

## **РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Работодатель:**

12.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в 10-ти дневной срок с момента его подписания;

12.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

12.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании (конференции) работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в год с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

12.4. Выборный представительный орган работников вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора. При необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения договора.

12.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Милютинская ДШИ».
2. Положение об оплате труда работников МБУДО «Милютинская ДШИ».
3. Соглашение по охране труда работников в МБУДО «Милютинская ДШИ».
4. Комиссия по трудовым спорам.
5. Комиссия по контролю за исполнением коллективного договора.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБУДО «Милютинская ДШИ»  
на период с 15.02.2022г. по 14.02. 2025г.  
УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
№ 6-ОТ 09.04.2015г.

Директор МБУДО  
«Милютинская ДШИ»

А.Н. Попов



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников

### МБУДО «Милютинская ДШИ»

#### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности: труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «Милютинская ДШИ».

1.2. Каждый работник МБУДО «Милютинская ДШИ» несет ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБУДО «Милютинская ДШИ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

#### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУДО «Милютинская ДШИ» работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУДО «Милютинская ДШИ» осуществляет директор МБУДО «Милютинская ДШИ».

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта его расторжении принимается директором МБОУ ДОД «Милютинская ДШИ» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в сроки, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника, под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационные справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МБУДО «Милютинская ДШИ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБУДО «Милютинская ДШИ» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация МБУДО «Милютинская ДШИ» производит работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы,

### **III Основные обязанности работников**

3.1. Работники МБУДО «Милютинская ДШИ» обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда—основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность МБУДО «Милютинская ДШИ» (оборудование инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники МБУДО «Милютинская ДШИ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБУДО «Милютинская ЯШИ» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МБУДО «Милютинская ДШИ» в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация МБУДО «Милютинская ДШИ» обязана:

обеспечивать соблюдение работниками МБУДО «Милютинская ДШИ» обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО «Милютинская ДШИ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МБУДО «Милютинская ДШИ», повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБУДО «Милютинская ДШИ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников МБУДО «Милютинская ДШИ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБУДО «Милютинская ДШИ», проводить аттестацию педагогических работников создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт МБУДО «Милютинская ДШИ», добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества МБУДО «Милютинская ДШИ», его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУДО «Милютинская ДШИ», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МБУДО «Милютинская ДШИ» несет ответственность за здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в три года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностной инструкцией преподавателя, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУДО «Милютинская ДШИ». Допускается работа в выходные дни – субботу и воскресенье (по согласованию с родителями (законными представителями)).



6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБУДО «Милютинская ДШИ». При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.2.1. Директору и зам. директора по УВР разрешается работа по совместительству, в т.ч. в порядке внутреннего совместительства, по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.3. Администрация МБУДО «Милютинская ДШИ» обязана организовать учёт явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Для административно-хозяйственного персонала в МБУДО «Милютинская ДШИ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени у мужчин 40 часов в неделю, у женщин 36 часов в неделю ( понедельник – 8-часовой рабочий день, вторник – пятница – 7-часовой рабочий день). Рабочий день у мужчин начинается в 9.00 часов и оканчивается в 18.00 часов. Рабочий день у женщин начинается в 9.00 часов и оканчивается в 17.12 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.4.1.СторожаМ МБУДО «Милютинская ДШИ» устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один месяц; сменность: согласно графика дежурств сторожей ДШИ, с 18.00 до 9.00, в выходной день – с 18.00 до 18.00, перерыв 00.30 – 01.00 и 12.30 – 13.00. Период с 22.00 до 6.00 считается ночным временем.

6.4.2.Начало ежедневной работы учреждения - 09.00 часов, окончание работы учреждения - 18.00 часов. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе. Воскресенье – выходной день. Режим рабочего дня: накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.5. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для администрации и педагогических работников согласно действующему законодательству установлена 56 календарных дней, для обслуживающего персонала 28 календарных дней.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУДО «Милютинская ДШИ» (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБУДО «Милютинская ДШИ».

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды привлекаются администрацией МБУДО «Милютинская ДШИ» к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУДО «Милютинская ДШИ» привлекается к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУДО «Милютинская ДШИ», благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБУДО «Милютинская ДШИ», как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления культурой, другим работникам — приказом по образовательному учреждению.

6.13. Педагогическим и другим работникам МБУДО «Милютинская ДШИ» запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации МБУДО «Милютинская ДШИ»;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков:

курить в помещениях и на территории МБУДО «Милютинская ДШИ»;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и (или) его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБУДО «Милютинская ДШИ» и его заместителю.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБУДО «Милютинская ДШИ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального, морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБУДО «Милютинская ДШИ».

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБУДО «Милютинская ДШИ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБУДО «Милютинская ДШИ» и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. За прогул, (в том числе за отсутствие на

рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины) администрация МБУДО «Милютинская ДШИ» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления культурой, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

- |               |                  |            |                  |
|---------------|------------------|------------|------------------|
| <u>Ант</u>    | Попов А.Н.       | <u>Дев</u> | Безденежная Д.В. |
| <u>Лр</u>     | Боровик Л.И.     | <u>Кр</u>  | Чумакова Н.Д.    |
| <u>ВВ</u>     | Высоцкая Н.М.    | <u>Дев</u> | Шахкян С.Г.      |
| <u>Зев</u>    | Зенькевич И.В.   | <u>Ср</u>  | Синицына С.А.    |
| <u>Волоши</u> | Золотовская С.Н. | <u>Мор</u> | Морозова Е.В.    |
| <u>Кн</u>     | Кнышова Т.В.     | <u>Овс</u> | Овсепян М.С.     |
| <u>Ков</u>    | Ковалева О.К.    | <u>Лит</u> | Литвинов В.И.    |
| <u>Ку</u>     | Курилина Е.П.    | <u>Су</u>  | Суровикин А.Г.   |
| <u>Кон</u>    | Кондратова Е.А.  | <u>Лит</u> | Литвинова О.Н.   |
| <u>Л</u>      | Лёгкий С.А.      | <u>Кор</u> | Коршунова О.И.   |
| <u>П</u>      | Пирогова О.В.    | <u>Тре</u> | Трегубов А.Д.    |
| <u>Гри</u>    | Гриценко О.Н.    |            |                  |



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования Милютинского района, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования Милютинского района Ростовской области (далее – Примерное положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования Милютинского района Ростовской области, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района» (далее – учреждения, органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера



оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

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

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств муниципального бюджета определяется Муниципальным учреждением «Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района».

1.8. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

## 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих

и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами государственных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Примерным положением, в пределах фонда оплаты труда государственного учреждения.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее также – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 1.

**Минимальные размеры  
должностных окладов, ставок заработной  
платы по профессиональным квалификационным  
группам по должностям педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников: 2-й квалификационный уровень	концертмейстер	8417
	преподаватель	
4-й квалификационный уровень		
	в образовательных учреждениях	9262

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

**Минимальные размеры должностных окладов  
по профессиональным квалификационным группам  
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, (рублей)	Наименование должности
1	2	3

1	2	3
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	5071	секретарь-машинистка, кассир
2-й квалификационный уровень	5316	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	5862	заведующий хозяйством
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	6449	бухгалтер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); экономист; экономист по планированию
2-й квалификационный уровень	6767	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	7103	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	7456	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
5-й квалификационный уровень	7830	заместитель главного бухгалтера

2.4.4. Ставки заработной платы по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	4169

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктами 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения, за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ

«О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. 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 в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться

коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 4.

Размеры доплат за осуществление  
дополнительной работы, не входящей  
в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
2.	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
3.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
4.	Работники учреждений – за работу с архивом учреждения	до 25

Примечание.

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4.6. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.4.7. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, указанных в пунктах 1 – 4, не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

5 процентов – в учреждениях, являющихся организациями дополнительного



образования.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му

квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на осуществление выплат за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного

объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за классность водителям автомобилей.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Примерного

положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

#### 4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителю и специалистам учреждения (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы). Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.11. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с подпунктом 4.11.1 раздела 4 настоящего Примерного положения.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности профессорско-преподавательского состава в учреждениях, являющихся организациями дополнительного профессионального образования, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями (профессиональными стандартами), надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

4.12. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;

при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющих квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющих квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размеры должностных окладов руководителя учреждения (кроме учреждений, являющихся организациями дополнительного профессионального образования) устанавливаются на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры должностных окладов  
руководителей учреждений (кроме учреждений,  
являющихся организациями дополнительного профессионального образования)

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Учреждения, являющиеся профессиональными образовательными организациями II и III групп по оплате труда руководителей	14599
Учреждения, являющиеся профессиональными образовательными организациями IV группы по оплате труда руководителей	13272

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя учреждения исходя из объема и сложности функциональных обязанностей заместителя руководителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Примерного положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю муниципального учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производятся в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя муниципального учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа исполнительной власти в качестве показателя эффективности работы руководителя муниципального учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

5.5. Руководитель учреждения, заместитель руководителя, помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителя руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки

за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителем руководителя – руководителем учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем учреждения в том же учреждении, являющимся образовательной организацией, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 6.

Таблица № 6

Размеры предельного соотношения  
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы



платы несет руководитель учреждения.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 7.

Таблица №7

Объемные показатели для отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в учреждении	за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
		первую квалификационную категорию	1
3.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
4.	Наличие оборудованного хранилища музыкальных инструментов, натюрмортного и методического фондов, костюмерной; наличие мастерской по реставрации, ремонту и настройке музыкальных инструментов; наличие кабинета звукозаписи, ксерокопии, библиотеки	за каждый вид	10
5.	Наличие специально оборудованных в соответствии с профессиональными требованиями и используемых в образовательном процессе: концертного, выставочного залов; хорового, хореографического, театрального,	За каждый вид	10
			Но не более

скульптурного, ИЗО классов и др.		20
----------------------------------	--	----

Примечание.

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в учреждениях дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающихся в учреждении дополнительного образования, занимающихся в нескольких кружках, группах, учитывается 1 раз.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранных по объемным показателям, определяются согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранных по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	Учреждения дополнительного образования	свыше 400	до 400	до 300	до 200

5.7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей.

5.7.6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном

ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

## 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающего, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные:

с установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

с размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

с размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 пункта 6.8 раздела 6 настоящего Примерного положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Примерным положением, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7.2. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.7.3. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктом 2.4 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам учреждения дополнительного образования.

6.8.1. Преподавателям учреждения дополнительного образования до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.9.2 пункта 6.9 раздела 6 настоящего Примерного положения, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.8.2. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.9.2 пункта 6.9 раздела 6

настоящего Примерного положения, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.8.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

6.8.4. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.8.5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 приложения № 2 к приказу Минобрнауки России № 1601, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

6.8.6. В учреждении дополнительного образования с индивидуальными формами обучения, тарификация преподавателей производится дважды в учебном году: на начало первого и на начало второго учебного полугодия.

За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой обучающихся на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей часовой ставки.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, выполненные преподавателями учреждений;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям учреждений, поступившим на работу в течение учебного года.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для преподавателей учреждения, - исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, содержащегося в приложении № 2 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного

органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств муниципального бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Приложение № 2  
к приказу от 18.12.2020 № 49/1  
«Об утверждении положения об оплате труда  
работников муниципальных бюджетных учреждений  
системы образования Милютинского района,  
подведомственных муниципальному учреждению  
«Отдел культуры, спорта и молодежной политики  
Администрации Милютинского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

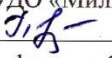
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:  
руководитель учреждения;  
заместитель руководителя учреждения;  
заведующий хозяйством;  
секретарь-машинистка;  
бухгалтер \*.

\* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутриведомственными категориями.



Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБУДО «Милютинская ДШИ»  
на период с 15.02.2022г. по 14.02. 2025г.

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МБУДО «Милютинская ДШИ»  
 О.В.Пирогова  
«15» февраля 2022г.

Утверждаю  
Директор МБУДО  
«Милютинская ДШИ»  
 А.Н. Попов  
«15» февраля 2022г.



**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда работников  
в МБУДО «Милютинская ДШИ»  
на 2022год**

ст. Милютинская

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Милютинская детская школа искусств» (МБУДО «Милютинская ДШИ») в лице директора Попова Андрея Николаевича и работники организации, представленные общим собранием трудового коллектива МБУДО «Милютинская ДШИ» в лице представителя Пироговой Оксаны Владимировны, далее именуемые «Сторонами», заключили настоящее соглашение в том, что в 2022 году руководство МБУДО «Милютинская ДШИ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУДО «Милютинская ДШИ». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами; внесение изменений и дополнений в соглашение производится в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУДО «Милютинская ДШИ» и общим собранием трудового коллектива организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить общему собранию трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Обучение по охране труда и проверка знаний по охране труда уполномоченного по О.Т. в аккредитованных организациях	Не реже 1 раза в 3 года	Директор
2.	Организация проведения обязательного медицинского осмотра работников МБУДО «Милютинская ДШИ»	1 раз в год	Директор
3	Проведение инструктажей по охране труда	1 раз в год	Ответственный за организацию работ по охране труда

4	Проверка эксплуатации электросетей и электроприборов	2 раза в год	Ответственный за организацию работ по охране труда
5	Обеспечение помещений необходимыми средствами пожаротушения и содержание их в постоянной готовности	1 раз в квартал	Ответственный за организацию работ по охране труда
6	Своевременное обеспечение моющими средствами	постоянно	Ответственный за организацию работ по охране труда
7	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	2 раза в год	Ответственный за организацию работ по охране труда
8	Контроль за тепловодоснабжением.	постоянно	Ответственный за организацию работ по охране труда
9	Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны	В течение года	Директор
10	Соблюдение графика отпусков	В течение года	Директор, Ответственный за организацию работ по охране труда

Приложение №4  
к коллективному договору МБУДО «Милютинская ДШИ»  
на период с 15.02.2022г. по 14.02.2025г.

## **Комиссия по трудовым спорам МБУДО «Милютинская ДШИ»**

### **Состав комиссии:**

1. Шахкян Серинэ Гарниковна
2. Зенькевич Инна Владимировна
3. Кнышова Татьяна Васильевна

Приложение №5  
к коллективному договору  
МБУДО «Милютинская ДШИ»  
на период с 15.02.2022г. по 14.02.2025г.

**Комиссия по контролю за исполнением коллективного  
договора МБУДО «Милютинская ДШИ»**

**Состав комиссии:**

1. Синицына Светлана Александровна
2. Чумакова Наталья Дмитриевна
3. Высоцкая Наталья Михайловна