

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

*[Handwritten signature]*  
(подпись)

*Ткачевская Л.А.*  
(расшифровка)

«11» августа 2021 г.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

Временно исполняющий обязанности  
директора  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

*[Handwritten signature]*  
(подпись)

*М.П. Ткачевская Л.А.*  
(расшифровка)

«11» августа 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева**  
**г. Саров Нижегородской области**  
**на 2021– 2024 годы**

Муниципальное бюджетное учреждение  
Нижегородской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Л/МБ-В. 09 2011 г. № 112/М.И.  
с рекомендацией  
руководителя управления  
*[Handwritten signature]* А.М. Сарушина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий **Коллективный договор** (далее - **Договор**) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова (МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева, далее - Учреждение) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель - в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – Бурцева М.Ю. – временно исполняющий обязанности директора МБУДО «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова (далее - Работодатель);
- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя – Пиковской Л.А. – председатель территориального органа первичной профсоюзной организации МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем<sup>1</sup>.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников<sup>2</sup>.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учебного заведения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. Предметом настоящего договора являются:

<sup>1</sup>ст. 30 ТК РФ

<sup>2</sup>ст.43 ТК РФ

1.9.1. Дополнительные, по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, положения.

1.9.2. Положения, конкретизирующие нормативные правовые акты, соглашения по вопросам, определенным сторонами.

1.10. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Работников;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения;
- соблюдение принципа прозрачности, открытости и доступности информации в работе администрации Учреждения, касательно вопросов оплаты труда работников, социально-трудовых отношений.

1.11. Локальные нормативные акты Работодателя, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором. В случае обнаружения факта такого ухудшения нормы названных актов и условия трудовых договоров не подлежат применению.

1.12. Все приложения к данному договору имеют такую же силу, как и сам договор

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- а) правила внутреннего трудового распорядка.
- б) соглашение по охране труда.
- в) положение об оплате труда работников.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя)<sup>3</sup>;
- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе норма учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, выплаты стимулирующего характера и др. Об изменениях условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работниками образовательного Учреждения заключается на неопределенный срок<sup>4</sup>, за исключением случаев заключения срочного договора<sup>5</sup>.

2.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение

<sup>3</sup> ст. 67 ТК РФ;

<sup>4</sup> ст. 58 ТК РФ

<sup>5</sup> ст. 59 ТК РФ

производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.

2.7. В трудовом договоре штатных педагогических работников указывается норма учебной нагрузки: 18 часов в неделю для преподавателей и 14 часа в неделю для концертмейстеров за ставку заработной платы. Неполный объем фактической учебной работы, не соответствующий норме, штатного педагогического работника устанавливается только при наличии заявления работника с указанием учебных часов в неделю<sup>6</sup>. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

2.8. В трудовом договоре штатных работников административно-управленческого персонала и административно-хозяйственных работников указывается норма рабочего времени: 40 астрономических часов в неделю.

2.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, без письменного согласия Работника и заранее оговоренных условий оплаты дополнительного труда.

2.10. Профсоюзный комитет имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок<sup>7</sup>.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе<sup>8</sup>.

2.11.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для<sup>9</sup>:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого

<sup>6</sup> 2.8 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

<sup>7</sup> ч.5, ст. 58 ТК РФ

<sup>8</sup> ст. №70 п.1 ТК РФ

<sup>9</sup> ст. 70 ТК РФ

работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух месяцев.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание<sup>10</sup>.

2.14. Работодатель ставит в известность профсоюзный комитет о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.15. При приеме на работу Руководитель обязуется руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются наименования должностей, должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.16. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме<sup>11</sup>.

2.17. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю<sup>12</sup>. Продолжительность рабочего времени может быть увеличена путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, так как учебная нагрузка педагогических работников дополнительного образования не ограничивается верхним пределом<sup>13</sup>.

<sup>10</sup> ст. 71 ТК РФ

<sup>11</sup> ст. 57 ТК РФ

<sup>12</sup> Приложение №1 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

<sup>13</sup> Приложение №2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

2.18. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данного Учреждения.

2.19. Объем учебной нагрузки, устанавливается педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году<sup>14</sup>.

2.19.1. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.19.2. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей (совместителей) устанавливается с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Работа завершается до окончания учебного года. Объем учебной нагрузки работников на новый учебный год сохраняется в соответствии с принципом преемственности.

2.19.3. Изменение учебной нагрузки преподавателей на начало учебного года, имеющих объем учебной нагрузки свыше установленной величины продолжительности рабочего времени (п. 2.17 настоящего Договора) производится с учетом мнения работника и представителя первичной профсоюзной организации в связи:

- с сокращением контингента обучающихся;
- необходимостью обеспечения Учреждения молодыми специалистами, мотивированной Программой развития Учреждения;
- переводом обучающихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей (законных представителей).

2.19.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, закреплённой в начале учебного года, возможно только в случаях и по взаимному согласию сторон:

- уменьшение количества часов по учебному плану и программам, сокращение количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту

<sup>14</sup> Приложение №2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

учебную нагрузку.

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

2.19.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до начала нового учебного года с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.19.7. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменения осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусства.

2.19.8. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, может быть уменьшена по инициативе сотрудника при наличии заявления.

2.19.9. Временное изменение объема учебной нагрузки в связи с замещением другого педагогического работника осуществляется на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору сроком до двух месяцев. При истечении срока, с согласия работника, данная нагрузка становится основной.

2.19.10. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия, с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.19.11. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагают, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы и для которых данное место работы является основным.

2.20. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподавателя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.21. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> ст.74 ТК РФ



2.22. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца<sup>16</sup>. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.23. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья<sup>17</sup>.

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

2.25. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами<sup>18</sup>.

2.27. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по предоставлению работнику с его письменного согласия другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья<sup>19</sup>. Работодатель обязуется направить работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования, курсы повышения квалификации (ФЗ №273, ТК РФ ст.196).

2.28. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, иные лица, воспитывающие детей без матери, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии,

<sup>16</sup> ст.74 ТК РФ

<sup>17</sup> ст.74 ТК РФ

<sup>18</sup> ст.77 ТК РФ

<sup>19</sup> часть 3 ст. 81 ТК РФ

специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, а также контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах распределения учебной нагрузки и других видов занятости работников, при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

2.30. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала<sup>20</sup>.

2.31. Уведомление профсоюзного комитета в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.32. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.33. Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным (региональным) соглашением.

2.34. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
- работники, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора,

<sup>20</sup>ст.82 ТК РФ

или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- иные лица, воспитывающие детей без матери;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста.

2.35. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения<sup>21</sup> и сокращением численности или штата<sup>22</sup> производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета<sup>23</sup>.

2.36. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата<sup>24</sup>, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

2.38. Работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Провести аттестацию работников, изъявивших желание получить квалификационную категорию или подтвердить ее.

3.2.2. Квалификационная категория педагогическому работнику

<sup>21</sup>п. 1 ст. 81 ТК РФ

<sup>22</sup>п. 2 ст. 81 ТК РФ

<sup>23</sup>ст. 82 ТК РФ

<sup>24</sup>ст. 178, 180 ТК РФ

присваивается сроком на пять лет.

3.2.3. В случае направления работодателем работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы согласно Положению о служебных командировках (Приложение №4)<sup>25</sup>.

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

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующее уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.2.6. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическими работниками согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Нижегородской области, критериальных требований аттестации преподавателей дополнительного образования.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения<sup>26</sup> (Приложение № 2), учебным расписанием, годовым учебным планом, утвержденным Руководителем, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в

<sup>25</sup> ст. 187 ТК РФ

<sup>26</sup> ст. 91 ТК РФ

неделю<sup>27</sup>. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и сверхурочных работ, предусмотренных дополнительными соглашениями к трудовому договору, обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева, иными локально-нормативными актами и приказами руководства Учреждения.

4.5. В целях обеспечения непрерывного образовательного процесса преподаватель школы по письменному согласию и заключенному дополнительному соглашению может привлекаться к дополнительной работе (постоянной или временной учебной нагрузке, дополнительной работе, связанной с учебным процессом), за дополнительную плату в рамках Положения об оплате труда работников (Приложение №3).

4.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях в соответствии со ст.93 ТК РФ:

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

4.7. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ), либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники Детской музыкальной школы им.М.А.Балакирева в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки:

- проводят дополнительные занятия с обучающимися по расписанию (консультации, возмещение уроков за дополнительную плату);
- участвуют в областных методических конференциях;

<sup>27</sup> ст. 333 ТК РФ

- организуют собственную методическую работу;
- заполняют индивидуальные планы и комплектуют личные дела обучающихся;
- посещают курсы повышения квалификации;
- участвуют в работе педагогического и методического советов, заседаниях методических секций;
- организуют и проводят концерты.

4.9. В каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогических работников, Работодателем утверждается график, уточняющий режим их рабочего времени.

4.10. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.).

4.11. Работодатель обязуется предоставлять отпуск за ранее отработанное время<sup>28</sup> в каникулярные дни, и, в случае чрезвычайной необходимости, в учебные дни, которые работники получили в результате:

- сверхурочной работы (по письменному согласию)<sup>29</sup>;
- работы в выходной или праздничный день (по письменному согласию)<sup>30</sup>;
- сдачи крови и ее компонентов<sup>31</sup>;
- при прохождении диспансеризации<sup>32</sup>;
- при выходе на субботник согласно желанию работника и распоряжению руководителя;
- направлении в командировку (по письменному согласию);
- отпуска без содержания<sup>33</sup>.
- при прохождении медосмотра.

4.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке<sup>34</sup>.

4.13. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска

<sup>28</sup>ст. 153 ТК РФ

<sup>29</sup>ст. 152 ТК РФ

<sup>30</sup>ст. 153 ТК РФ

<sup>31</sup>ст. 186 ТК РФ

<sup>32</sup>ст. 185.1 ТК РФ

<sup>33</sup>ст. 128 ТК РФ

<sup>34</sup>ст. 125 ТК РФ

с сохранением места работы и среднего заработка. Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск исчисляется в календарных днях и составляет:

- 56 дней (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) для педагогических работников Учреждения (Постановление Правительства РФ № 724 от 1.10.2002г.);
- 56 дней (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) директору и его заместителям (Постановление Правительства РФ № 724 от 1.10.2002г.);
- 28 дней (основной оплачиваемый отпуск) остальным работникам Учреждения<sup>35</sup>;
- работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском.

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

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.17. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв. Продолжительность перерыва для педагогических работников устанавливается 30 минут, конкретное время перерыва устанавливается в учебном расписании. Продолжительность перерыва для остальных работников устанавливается согласно графику, утверждённому Приказом Работодателя.

4.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению согласно ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 день;

<sup>35</sup> ст. 115 ТК РФ

- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 дней, его детей – до 2 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней дополнительно;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

4.19. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в связи с рождением ребёнка (для отцов) – 1 день;
- на похороны близких родственников – 2 дня.

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, предоставляется только по его письменному заявлению, поданному за 3 рабочих дня до указанной в нём даты.

4.21. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в школе. При этом продолжительность отпуска будет пропорциональна отработанному времени.

4.22. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику часть ежегодного отпуска в другое время, не предусмотренное графиком отпусков, в рамках каникулярного времени.

4.23. Общим выходным днем при пятидневной и шестидневной рабочей неделе является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

4.24. Графики дежурства в праздничные дни утверждаются приказом руководителя.

4.25. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а именно выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений) регулируется графиком их проведения, утверждённым Работодателем в начале учебного года. В случае необходимости Работодатель может вносить корректировки в график.

4.26. В случае экстренной необходимости, Работодатель может инициировать планёрку во время рабочего дня – по средам с 15.00 по 15.15 часов. Работники обязуются учитывать данный перерыв между занятиями.



## 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании:

- действующего законодательства, в том числе нормативно-правовых актов муниципальных органов, постановлений учредителя, регламентирующих порядок индексации (повышения) заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- локальных нормативно-правовых актов, в том числе Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» г. Саров Нижегородской области.

5.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает: минимальные оклады по ПКГ, минимальные оклады по должности в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат и надбавок.

5.3. Минимальная месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период времени норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. В случае если заработная плата работника, отработавшего за период времени норму рабочего времени и выполнившего нормы труда составляет менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, то работодатель, во исполнении статьи 133 ТК РФ, осуществляет такому работнику доплату до минимального размера оплаты труда за указанный период времени.

5.4. О введении новых норм оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 14-15 числа и 28-30 числа текущего месяца не зависимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.6. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем - выплачивается накануне этого дня.

5.7. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.8. Установление месячной заработной платы преподавателям производится при тарификации, проводимой ежегодно на начало учебного года. Приказом Руководителя школы утверждается учебная нагрузка.

5.9. Изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) производится в случаях:

- а) при получении образования или восстановления документов об

- образовании - со дня представления соответствующего документа;
- б) при присвоении квалификационной категории - в соответствии с приказом о присвоении категории органа (Учреждения), при котором создана аттестационная комиссия, с первого числа следующего месяца после проведения аттестации;
- в) при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- г) в иных случаях в соответствии с Приложением 3 к настоящему Коллективному договору.

5.10. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника<sup>36</sup> в форме расчетного листа выдаваемого в конце месяца каждому работнику под личную роспись:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.11. Наполняемость учебных групп устанавливается согласно Уставу Учреждения.

5.12. Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается из расчета - 18 часов в неделю для преподавателей и 24 часа в неделю для концертмейстеров.

5.13. Ставка заработной платы работников административно-управленческого персонала и административно-хозяйственных работников устанавливается из расчёта – 40 часов в неделю.

5.14. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогическим работникам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.15. В целях повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства производить компенсационные выплаты согласно Приложению 2 к Положению об оплате труда работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.

5.16. Работникам Учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты согласно Приложениям 6 и 7 к Положению об оплате труда работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева (Приложение №3).

5.17. При оплате труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера применяются все повышающие надбавки (коэффициенты) и доплаты, указанные в Положении об оплате труда работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева и его приложениях, и рассчитываются от должностного оклада.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Работодатель обязуется своевременно и в надлежащем размере перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами, фиксируется в трудовом договоре.

6.3. Работодатель и работники выбирают уполномоченного по социальному страхованию и обеспечивают его работу для решения следующих вопросов:

- расходование средств социального страхования
- распределение путевок на санаторно-курортное лечение, отдых;
- рассмотрение споров по обеспечению пособиями по обязательному социальному страхованию.

6.4. Для мотивации работников, поощрения творчества, инициативы работников, закрепления кадров действуют следующие виды морального поощрения работников:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Учреждения,
- представление к награждению вышестоящими организациями,
- представление к награждению знаком Министерства культуры РФ «За достижения в культуре»,
- представление к званию «Заслуженный работник культуры»,
- представление к государственным наградам.

6.5. Представление к награждению производится Руководителем Учреждения по согласованию с Методическим советом.

6.6. Представление учредителю к награждению знаком Министерства культуры РФ «За достижения в культуре», к званию «Заслуженный работник культуры РФ», государственными наградами производится общим собранием коллектива Учреждения. Основанием для представления может быть - особый вклад в развитие Учреждения.

6.7. Работодатель оформляет документы для награждения в течение 14 дней после решения собрания работников.

6.8. Моральное поощрение устанавливается приказом Руководителя Учреждения, заносится в трудовую книжку работника и доводится до сведения коллектива.

6.9. Единовременная материальная помощь оказывается работникам Учреждения, согласно Положению об оплате труда работников (Приложение №3), в том числе главному бухгалтеру, заместителям директора в связи с материальными затруднениями, вызванными следующими обстоятельствами:

- рождение ребенка работника;
- вступление в брак;
- смерть члена (членов) семьи работника (супруг(а), дети, родители);
- в случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению члена семьи, который понес расходы по проведению похорон;
- иные семейные и чрезвычайные обстоятельства работника, вызвавшие серьезные материальные затруднения;
- оказание материальной помощи работникам осуществляется из экономии фонда оплаты труда, а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

6.10. В оказании материальной помощи работнику может быть отказано коллегиальным органом, в который входят представители администрации Учреждения и выборных органов профсоюзных организаций, с учетом уровня ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей локально-нормативными актами Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Трудового законодательства РФ.

6.11. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и приказа Руководителя Учреждения.

6.12. Помимо материальной помощи, при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения, могут производиться выплаты в связи с конкретными событиями (согласно Приложению №8 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова):

- с юбилейной датой творческой деятельности в Учреждении (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55);
- с уходом на пенсию;
- связи с юбилейной датой Учреждения (75, 80, 85, 90);
- получением учёной степени (кандидата или доктора искусствоведения, педагогических наук).

6.13. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается

денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны договора рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Работодатель обязуется<sup>37</sup>:

7.2.1. Обеспечить право работника Учреждения на безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников<sup>38</sup>. Для реализации этого права ежегодно заключать с работниками в лице профсоюзного комитета и обеспечивать его выполнение соглашение по улучшению условий и охраны труда с учетом результатов специальной оценки условий труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц<sup>39</sup>.

7.2.2. Создать на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.3. Согласно ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в организации, в которой численность работников превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

7.4. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение работников по охране труда, медицинские осмотры работников в размере не менее 2% (процентов) от фонда оплаты труда.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и технике безопасности жизни. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций.

7.7. Осуществлять обязательное социальное страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования

<sup>37</sup>ст.212 ТК РФ

<sup>38</sup>ст.219 ТК РФ

<sup>39</sup>ст.226 ТК РФ

мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов до 20% (процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) 25 опасными производственными факторами, проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в соответствии с Приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

7.9. Обеспечивать своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.10. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, а также оценки профессиональных рисков.

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

7.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.13. Обеспечивать внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраны труда.

7.14. Своевременно выдавать работникам бесплатную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

7.15. Обеспечивать комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

7.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.17. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.18. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

7.19. Организовать мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников

МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

7.20.В области пожарной безопасности, в соответствии с ФЗ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», приказом № 645 от 12.12.2007 Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479, Работодатель имеет право:.

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

7.21.Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания,

сооружения и на иные объекты работодателя;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территориях работодателя пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

7.22. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.23. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

7.25. Профсоюзный комитет обязуется:

- заключать с работодателем от имени работников Учреждения на календарный год Соглашение по улучшению условий и охраны труда работников.
- принимать участие в проведении специальной оценки условий труда.
- организовывать, не реже одного раза в год, проверку состояния охраны труда в Учреждении, выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями по охране труда и разработанных по результатам специальной оценки условий труда. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях профсоюзного комитета с определением требований к работодателю об устранении выявленных нарушений.



- рассматривать по представлениям работодателя в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда и представлять по ним работодателю мотивированное решение профкома.
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего, представлять в комиссию по расследованию несчастного случая заключение профсоюзного комитета о степени вины пострадавшего.
- принимать участие в работе комиссии по проверке готовности Учреждения к новому учебному году и к работе в зимних условиях.

## 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичных профсоюзных организаций.

8.3. Выборные органы профсоюзных организаций осуществляют в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права<sup>40</sup>.

8.4. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборных органов профсоюзных организаций в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборных органов профсоюзных организаций. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.6. Работодатель принимает решение предоставить выборным органам профсоюзных организаций безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также, при вступлении 75% членов коллектива право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерным оборудованием, электронной почтой, Internet)<sup>41</sup>.

8.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счета профсоюзных организаций членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

<sup>40</sup>ст. 370 ТК РФ

<sup>41</sup>ст. 377 ТК РФ

8.8. Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборных органов профсоюзных организаций на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях при наличии письменных заявлений на имя работодателя, написанных не позднее, чем за 3 рабочих дня.

8.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.11. Работодатель предоставляет председателям выборных органов профсоюзных организаций необходимую информацию, сведения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а именно:

- проекты локально-нормативных актов, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам;
- проектах планов перспективного и текущего развития Учреждения;
- информацию о производственной и финансово-экономической деятельности организации, а именно: бюджетная заявка, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание, получение и расходование средств, полученных в результате внебюджетной деятельности, протоколы заседаний Комиссии и приказы по стимулирующим выплатам работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.

8.12. Работодатель принятием локального нормативного акта, посвящённые социально-экономическому развитию организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, направляет проект и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган (профком). Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в 7-дневный срок рассматривать по существу предложения профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.13. Члены выборных органов профсоюзных организаций включаются в состав комиссий Учреждения по распределению фонда стимулирования работников.

8.14. Взаимодействие руководителя с выборными органами профсоюзных организаций осуществляется посредством:

- учета мнения выборных органов профсоюзных организаций<sup>42</sup>;
- учета мотивированного мнения выборных органов профсоюзных организаций<sup>43</sup>;
- согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборных органов профсоюзных организаций выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборных органов профсоюзных организаций не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общем собрании (конференции) работников, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения Руководителем Учреждения квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.15. С учетом мнения выборных органов профсоюзных организаций производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности<sup>44</sup>;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков<sup>45</sup>;
- изменение существенных условий труда;
- принятие локальных актов Учреждения;
- существенное изменение учебной нагрузки;
- увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя.

8.16. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюзной организации, по инициативе работодателя, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 5, 6 (а), 7, 8, 10 части 1 ст.81; абзацем 3 части 1 ст. 84; пунктом 2 ст. 278; пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, в которой данный работник состоит на профсоюзном учете, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

<sup>42</sup> ст. 372 ТК РФ

<sup>43</sup> ст. 373 ТК РФ

<sup>44</sup>ст. 103 ТК РФ

<sup>45</sup>ст. 123 ТК РФ

Я: 3-10  
7-18-11  
И.И.  
(ка)

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в организации, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

17. С согласия выборных органов профсоюзных организаций проводится применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и взыскания в отношении работников, являющихся членами выборных органов профсоюзных организаций.

18. Работодатель обязуется согласовывать в рабочее время, без ущерба нормальной деятельности Учреждения:

- проведение собраний работников Учреждения по вопросу подведения итогов выполнения настоящего договора (изменений и дополнений к нему);
- проведение заседаний представительного органа работников для решения вопросов защиты прав работников, исполнения трудовых обязанностей, охраны и оплаты труда, ведения переговоров с работодателем, трудовых споров;
- выполнение в интересах работников общественных обязанностей работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы в организации.

И.И.  
И.  
И.  
И.

## 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и обязанностях в сфере профессиональной деятельности».
2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они ущемили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.
3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства.
4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в отношении по трудовым спорам и в суде.
7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, объективной оценке условий труда на рабочих местах, охране труда и других.
10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счета первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
12. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников<sup>46</sup>.
13. Инициировать награждение работников, членов профсоюзной организации работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации профсоюза работников культуры за профессиональные достижения и общественную работу.

И.Ю.  
ка)

И.Ю.  
И.Ю.  
И.Ю.  
И.Ю.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

10.2. Профсоюзный комитет:

- предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы.
- объявление недоверия и переизбрание.

10.3. Работники:

- меры ответственности члена трудового коллектива согласно ТК РФ.

10.4. Руководитель:

- невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт меры ответственности, предусмотренные ТК РФ;
- лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора привлекаются к ответственности в соответствии с ТК РФ.

10.5. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.6. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.8. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.9. Работодатель соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий договор заключен сроком на 3 года до «10» августа 2024 года включительно. По истечении этого срока стороны могут продлить действие настоящего договора на срок от одного года до трех лет.

Я:

У.Ю.  
зка)

- 11.2. Настоящий договор вступает в силу с «11» августа 2021 года.
- 11.3. Настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания является уполномоченным представителем работодателя на обязательную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.4. Стороны договорились, что изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью, вносятся в течение срока его действия по взаимному согласию сторон в порядке, установленном федеральным законом для его заключения.
- 11.5. Стороны договорились, что полный текст настоящего договора (включая приложения) должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.
- 11.6. Приложения к Коллективному договору, кроме Протокола согласий (Приложение №1), а именно, Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), Положение об оплате труда (Приложение №3), Положение о служебных командировках (Приложение №4) оформляются единым томом.
- 11.7. Уполномоченные представители сторон 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.
- 11.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором и включить ссылки на него в трудовой договор с каждым работником.
- 11.9. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем должны заключить дополнительное соглашение к коллективному договору<sup>47</sup>.
- 11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут проводиться за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

У.Ю.  
зка)



Приложение 1 к Коллективному договору  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева  
г. Саров Нижегородской области  
на 2021-2024 годы

## ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ,

по проекту коллективного договора

### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова на 2021-2024 годы

9 августа 2021 г.

Место составления: ул. Ак. Харитона, д. 17 г.  
Саров Нижегородской области

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров 6 человек.

Присутствовали:

**Со стороны работодателя:**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Бурцев Михаил Юрьевич, врио директора                     | (сопредседатель комиссии) |
| 2. Еремеева Надежда Владимировна, главный бухгалтер          | (член комиссии)           |
| 3. Воробьева Ольга Александровна, специалист по охране труда | (член комиссии)           |

**Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Пиковская Лариса Александровна, концертмейстер | (сопредседатель комиссии) |
| 2. Махорт Наталья Васильевна, преподаватель       | (член комиссии)           |
| 3. Довгань Ольга Алексеевна, преподаватель        | (член комиссии)           |

**Приглашенные:** отсутствовали

**СЛУШАЛИ:** О вопросах, по которым стороны в ходе коллективных переговоров не приняли согласованных решений.

Заслушав представителей сторон, комиссия отмечает, что в ходе коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова на 2021-2024 годы не было достигнуто согласие сторон по ряду вопросов:

<b>Предложения стороны работников (первичной профсоюзной организации)</b>	<b>Предложения стороны работодателя</b>
<b>Предложения</b>	<b>Ответы</b>
При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику дополнительный отпуск на время лечения	Учреждение не имеет опасных для жизни и здоровья работников средств, контакт с которыми вызывает профзаболевание
Рекомендовать работодателям сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142	Перечит пункту 10.9 «В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок».

<p>Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере и закреплять данную норму в коллективных договорах и соглашениях.</p>	
<p>В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.</p>	<p>Учреждение обеспечено помещением для приема пищи</p>
<p>Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут&lt;...&gt; пятиминутные перемены между уроками устанавливаются для обучающихся, соответственно между занятиями с разными обучающимися нет никакой необходимости ставить перерывы!</p>	<p>Перерывы между уроками обязательны согласно ФГТ СанПиН 2.4.4.3172-14 СанПиН 2.4. 3648-20 и иных Санитарных требований</p>
<p>Стороны пришли к соглашению о целесообразности предусматривать в коллективном договоре образовательной организации (а также в перечне выплат стимулирующего характера как приложении к нему) возможность установления выплаты (доплаты) работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;</li> <li>б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;</li> <li>в) по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных</li> </ul>	<p>Положение об оплате труда работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева основывается на Положении Администрации города Сарова Нижегородской области от 24.10.2008 № 3052 «Об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова»</p>

<p>правовых актов, содержащих нормы трудового права;</p> <p>г) по контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров.</p>	
<p>Предложение: обеспечить гарантированные суммы выплат без наличия экономии.</p>	<p>Положение об оплате труда работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева основывается на Положении Администрации города Сарова Нижегородской области от 24.10.2008 № 3052 «Об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова»</p>
<p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Соглашения.</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Начисление премиальных и стимулирующих выплат работникам учреждения производится с согласованием и под роспись председателя ППО.</p>	<p>п. 8.12. Работодатель предоставляет председателям выборных органов профсоюзных организаций необходимую информацию, сведения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам развития учреждения, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проекты локально-нормативных актов, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам;</li> <li>• проектах планов перспективного и текущего развития Учреждения;</li> <li>• информацию о производственной и финансово-экономической деятельности организации, а именно: бюджетная заявка, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание, получение и расходование средств, полученных в результате внебюджетной</li> </ul>

	<p>деятельности, протоколы заседаний Комиссии по стимулирующим выплатам и сопутствующие приказы, касательно выплат за качество выполняемых работ и выплат за интенсивность и высокие результаты работы.</p>
<p>Предоставление председателям выборных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (на условиях коллективного договора).</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Работодатель обязан предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы.</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, что закрепляется в коллективном договоре.</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Минюстом России 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532), с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2020 г. № 748 (зарегистрировано Минюстом России 3 августа 2020 г., регистрационный № 59142). Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка</p>	<p>Статья 335 ТК РФ: Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в <b>сфере высшего образования</b>, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.</p>

<p>нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного порядка, определяются коллективным договором.</p>	
<p>При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.</p> <p>При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Сохранение за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:</p>	<p>Данные Приказы (от 11 декабря 2020 года N 713 и от 13 мая 2020 года N 193) изданы в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации и действительны до 31.12.2021</p>


<p>а) после <del>выхода</del> на работу из отпуска по уходу за <del>ребенком</del> до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;</p> <p>б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение №7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – не менее чем за один год;</p> <p>в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, – не менее чем на 6 месяцев;</p> <p>г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;</p> <p>д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не менее чем на 6 месяцев.</p>	
<p>Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.</p>	<p>МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева не относится к организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на которые распространяется Отраслевое соглашение</p>
<p>Мы настаиваем на прописании фиксированных сумм по первым четырем пунктам, чтобы все работники на основании КД оказывались в равных условиях.</p>	<p>Прописано в Положении об оплате труда</p>
<p><b>Ответы</b></p>	<p><b>Предложения</b></p>

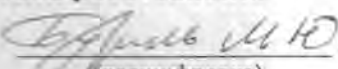
Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства, содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов

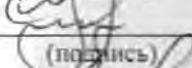
**РЕШИЛИ:** Считать разногласия между стороной работников (первичной профсоюзной организации) и стороной работодателя по перечисленным вопросам не урегулированными, так как стороны к согласию не пришли.

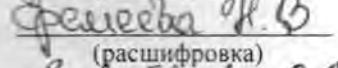
**Подписи:**

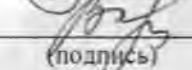
**Представители работодателя**

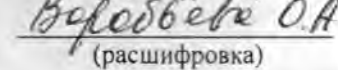
  
(подпись)

  
(расшифровка)

  
(подпись)

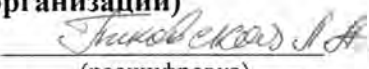
  
(расшифровка)

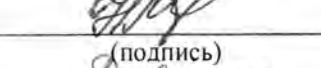
  
(подпись)

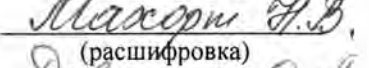
  
(расшифровка)

**Представители работников (первичной профсоюзной организации)**

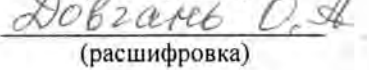
  
(подпись)

  
(расшифровка)

  
(подпись)

  
(расшифровка)

  
(подпись)

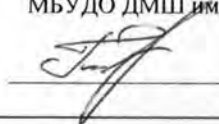
  
(расшифровка)

1 1 11  
Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
42 листа(ов)  
Врио директора МБУДО  
ДМШ им.М.А.Балакирева

  
М.Ю.Бурцев



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
42 листа(ов)  
Председатель Первичной профсоюзной организации  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

  
Л.А. Пиковская





**Приложение 2 к Коллективному договору**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева  
г. Сарова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Пиковская Лариса Александровна

от

10.08.2021

**УТВЕРЖАЮ:**

Врио директора  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Бурцев Михаил Юрьевич

Приказ № 01/2021

от

10.08.2021

г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения  
Дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»  
города Сарова**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

10.08.2021 г.

## Оглавление

Общие положения	3
Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
Основные права и обязанности работников учреждения	8
Основные права и обязанности работодателя	12
Рабочее время и время отдыха	13
Поощрения за труд	17
Дисциплинарные взыскания	17
Ответственность работников учреждения	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом МБУДО ДМШ. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.14.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. с регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева (далее - учреждение).

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для использования всеми работниками МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.

1.7. В соответствии с трудовым законодательством, регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться

путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.8. Работодателем для работников МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. М. А. Балакирева» города Сарова в лице директора, действующего на основании Устава МБУДО ДМШ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора<sup>1</sup>.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю<sup>2</sup>:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- свидетельство о регистрации индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- медицинскую книжку.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти о допуске их к соответствующему виду деятельности<sup>3</sup>.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 65 ТК РФ

<sup>3</sup> ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>6</sup>

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>7</sup>

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>8</sup>

2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>9</sup>

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>10</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями,

определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>11</sup>

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>12</sup>

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>13</sup>

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>14</sup>

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>15</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с



педагогическим работником учреждения являются:<sup>16 17</sup>

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>18</sup>

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>20</sup>

2.19. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с особыми обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>21 22 23</sup>

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

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место

работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному

желанию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>24</sup>

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>25</sup>

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работники учреждения имеют право на:<sup>26</sup>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими

~~методическими~~ правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе <sup>27</sup>
- учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном
- законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора Учреждения.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47

3.6. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- добросовестно выполнять должностные инструкции; выполнять приказы и распоряжения администрации; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>31 32</sup>

3.7. Педагогические работники учреждения обязаны:<sup>33</sup>

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном
- уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных
- предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:<sup>34</sup>**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать 14 и 29 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором;
- соблюдать требования по защите персональных данных работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; \*
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

5.3. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени - согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - согласно пункту 2 указанного приложения;

5.4. Педагогическим работникам учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 30 часов в неделю<sup>40</sup>, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю<sup>41</sup>, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.<sup>42</sup>

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для преподавателей дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут использоваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.<sup>43</sup>

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не тарифицировано по количеству часов, вытекает из их:

- должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает;<sup>44 45</sup>
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; работа на общих собраниях работников учреждения; организация и проведение методической, диагностической и
- консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство отделом, секции, проверка индивидуальных и календарно-тематических планов, составление отчетов, и др. документации и пр.).

Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, численности кадров, других конкретных условий в учреждении.

5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.<sup>46</sup>

5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.9. 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, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском,



выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при участии в конкурсах, выездных мероприятиях и т.п. устанавливается локальными актами и распоряжениями администрации Учреждения.

5.13. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников учреждения, устанавливается график работы согласно приказу Директора учреждения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

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

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации\*

5.17. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 360 часов.

5.19. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:



для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю

16 часов работы в неделю

Педагогическая нагрузка по совместительству сверх нормы, в случае производственной необходимости, может устанавливаться приказом директора Учреждения.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>58</sup>

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>59</sup>

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>60</sup>

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>61</sup>

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>62</sup>

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>63</sup>

5.28. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Администрации города Сарова и Департамента культуры и искусства города Сарова, представляться к другим видам поощрений.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

- замечание;<sup>64 65</sup>
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>66 67 68</sup>

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>69 70 71</sup>

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>72 73</sup>

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>63</sup>

5.28. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Администрации города Сарова и Департамента культуры и искусства города Сарова, представляться к другим видам поощрений.

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;<sup>64 65</sup>
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>66 67 68</sup>

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>69 70 71</sup>

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>72 73</sup>

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**Приложение 3 к Коллективному договору**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева  
г. Сарова

**ГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
УДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Савицкая Лариса Александровна

10.08.2021 г.

**УТВЕРЖАЮ:**

Врио директора  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Бурцев Михаил Юрьевич

Приказ № 01/27/654 от 10.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»  
города Сарова**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

10.08.2021 г.

# Положение об оплате труда работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Нижегородской области от 07.2008 N 296 "Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области", другими нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления города Сарова. Положение Администрации города Сарова Нижегородской области от 24.10.2008 № 3052 «Об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова»

1.1. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева (далее - учреждения).

1.2. Отраслевая система оплаты труда работников, устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда с учетом специфики деятельности учреждения.

Отраслевая система оплаты труда работников муниципальных организаций устанавливается и изменяется с учетом:

- а) **единого тарифно-квалификационного справочника** работ и профессий рабочих, **единого квалификационного справочника** должностей руководителей, специалистов и других или профессиональных стандартов;
- б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- в) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- г) **перечня** видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях города Сарова, утвержденного **Постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2717(со всеми вносимыми изменениями);
- д) **перечня** видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях города Сарова, утвержденного **Постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2726 (со всеми вносимыми изменениями);
- е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей,



специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общепрофессиональных профессий рабочих муниципальных учреждений города Сарова;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

Отраслевая система оплаты труда работников учреждения включает: минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, должностные оклады в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных специалистов учреждения, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.4. Минимальные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностные оклады, ставки заработной платы работников, имеющих должности служащих, работающих по профессиям рабочих, входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, ставки заработной платы по должности, профессии, размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Должностные оклады (ставки заработной платы), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и другим инструкциями.

1.8. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема финансирования учреждения на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств выделенного финансирования долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников учреждения.

Орган исполнительной власти города Сарова, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, устанавливает предельную долю оплаты труда работников

административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников подведомственного учреждения (не более 40 процентов).

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовую и стимулирующую части устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады, ставки заработной платы работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 N 305н, от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 05.05.2008 N 217н; от 18.07.2008 N 342н (со всеми вносимыми изменениями).

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 года N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставка заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения по должностям и профессиям соответствующих ПКГ, основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, установлены в **приложении 1** "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения) Оплата труда педагогических работников, для которых **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о Порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, производится исходя из ставки заработной платы (минимального оклада по ПКГ должностей педагогических работников согласно **пункту 1.4** приложения 1 "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова" к настоящему Положению) (далее - минимальный оклад по ПКГ должностей

(педагогических работников) (употребление по тексту настоящего Положения и приложений к нему по отношению к оплате труда указанной категории педагогических работников понятия "оклад", "должностной оклад" осуществляется исключительно в целях удобства использования в повседневной практике и не отменяет установленную отраслевую систему оплаты труда исходя из ставок заработной платы за норму часов педагогической работы).

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в **приложении 2** к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, формируемого в соответствии с п.1.8 настоящего Положения.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе анализированных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Перечень видов выплат стимулирующего характера утвержден **постановлением** Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2726 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях г. Сарова и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях г. Сарова" (со всеми вносимыми изменениями).

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Согласно Письму Минобрнауки от 25.03.2009г. № 06-296 выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются по решению работодателя премии в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.8. Работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально-квалификационным справочникам. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы) работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определены в **приложении 3** "Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности" к настоящему Положению.

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчета должностного оклада конкретному работнику является базисный оклад по ПКГ, соответствующий занимаемой должности или профессии. К базисному окладу по ПКГ применяются повышающие коэффициенты, формирующие должностной оклад, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие

надбавки к должностному окладу (**приложение 1** "Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова" к настоящему Положению).

2.9.3. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии со **статьей 49** Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования определены в Квалификационных характеристиках должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. N 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2.9.5. Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование, с учетом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Наличие у работников диплома о неполном высшем образовании, справки об окончании 3 полных курсов образовательной организации высшего образования, а также учительского института не дает права на установление повышающего коэффициента за образование.

2.9.7. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее образование.

2.9.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размера коэффициента за выслугу лет засчитывается работа на должностях и в организациях согласно **приложению 4** "Порядок определения стажа педагогической работы" к настоящему Положению.

2.9.9. Размеры минимальных окладов, ставок заработной платы работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по ПКГ должностей работников культуры установлены в **приложении 5**.

Выплаты компенсационного характера и другие выплаты библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производятся применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9.10. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении коэффициентов увеличения должностных окладов по Указам Президента Российской Федерации, принятом Правительством Нижегородской области - с даты введения коэффициентов увеличения должностных окладов;

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ постановлением Администрации города Сарова - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня официального утверждения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присвоении ученого звания доцента, профессора - со дня принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.11. Заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер и сотрудник, ответственный за кадровую работу учреждения проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) преподавателей, других работников, устанавливают им должностные оклады, ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же организации помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников учреждения несет руководитель.

2.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении.

2.10.1. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.10.4. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.10.5. Учет учебной работы преподавателей устанавливается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников почасово начисляется учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, культурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.10.6. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10.7. Преподавательская (учебная) работа руководителей и других работников учреждения занятия штатной должности в той же организации оплачивается дополнительно в порядке и в соответствии с должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской, научной работе.

2.10.8. Объем учебной нагрузки преподавателей учреждения, осуществляющих преподавательскую деятельность, устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам обеспеченности предметами, других конкретных условий в данном учреждении. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок распределения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, а также установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, дисциплин в классах, группах. При переводе преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранить ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (группах). Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным предметам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется

руководителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, руководителем образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении совместительством не считается.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по полным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся основной частью их педагогической работы.

2.10.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если преподаватель, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

При возложении на преподавателей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их основную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения.

2.11.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении, преподавателей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

Установленная преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.11.2. Тарификация преподавателей производится 1 раз в год. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

2.11.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим



ованиям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из бюджета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше основаниям. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

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

При неисполнении трудовых обязанностей вследствие отсутствия учащегося на уроке, за отсутствием согласно со статьей 155 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

#### 2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения меняется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и студентами, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов учреждения (в том числе из числа работников администрации, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы преподавателей определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных для занимаемой должности.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (среднемесячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

### **3. Условия оплаты труда руководителя организации, заместителей руководителя, главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата руководителя организации, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя учреждения – Администрацией города Сарова;
- в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера – руководителем.



Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Администрация города Сарова определяет размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного организации на очередной финансовый год и на плановый период.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера). 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 декабря 2007 года N 922 (со всеми вносимыми изменениями).

3.2. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера в денежном выражении, исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 "Выплаты компенсационного характера" настоящему Положению, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.4. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения. Порядок их выплат устанавливается постановлением администрации города Сарова.

Порядок выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

3.5. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается надбавка за выслугу лет. Величина персональной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру рассчитывается исходя из должностного оклада и размера надбавки, выраженного в процентах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - до 5%;
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - до 10%;
- при выслуге более 10 лет - до 15%.

3.6. Руководителю, заместителю руководителя, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, а также руководителю, заместителю руководителя, имеющим почетные звания, "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% от должностного оклада. Применение персональной повышающей надбавки для руководителя и заместителей руководителя может быть только при

словии соответствия почетного звания профилю организации.

3.7. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения.

3.7.1. Материальная помощь в размере до двух должностных окладов выплачивается при предоставлении ежегодного отпуска. По заявлению руководителя материальная помощь может быть выплачена в другой срок.

3.7.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда организации руководителю учреждения материальная помощь выплачивается:

а) на лечение;

б) в связи со смертью члена семьи (супруг(а), дети, родители);

в) по иным семейным и чрезвычайным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения.

3.7.3. Материальная помощь выплачивается по решению руководителя Департамента культуры и искусства Администрации города Сарова на основании заявления руководителя. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.7.2 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается по решению руководителя Департамента культуры и искусства Администрации города Сарова на основании заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

3.7.4. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению члена его семьи, который понес расходы по проведению похорон.

3.8. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя заместителей и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" производится в соответствии с порядком размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденным постановлением Администрации города Сарова от 13.03.2017 N 638.

#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации в порядке исключения могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности.

4.2. При установлении оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по той должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда определяются с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4.3. Преподавательская работа руководящих и других работников организаций без занятия фактической должности в том учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.4. Положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым руководителем учреждения, предусматривается размер, порядок и условия выплаты работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от иной деятельности. Материальная помощь оказывается при наступлении особых

стоятельств, требующих больших материальных затрат заявителя - рождение ребенка, продолжительное лечение и иные обстоятельства.

4.5. Оплата труда для лиц, работающих по совместительству, осуществляется с учетом нормы статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева**

**Порядок**

**формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников**

1. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников образования.

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

1.2.1. для организаций дополнительного образования

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Минимальный оклад, руб.</b>
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4318

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

1.3.1. для организаций дополнительного образования

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Повышающий коэффициент по должности</b>	<b>Минимальный оклад, руб.</b>
1 квалификационный уровень	1,0	4615
2 квалификационный уровень	1,05	4869

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

1.4.1 Для организаций дополнительного образования

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Повышающий коэффициент по должности</b>	<b>Минимальный оклад, рублей</b>
1 квалификационный уровень	1,0	8 696
2 квалификационный уровень	1,11	9 662
3 квалификационный уровень	1,17	10 145
4 квалификационный уровень	1,22	10 629

1.5. По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (**пункт 1.4** настоящего приложения), предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

1) за уровень профессионального образования и ученую степень:

- бакалавр 1,1
- специалист 1,1
- магистр 1,1
- кандидата наук 1,2
- доктор наук 1,3

2) за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория 1,3
- первая квалификационная категория 1,2
- вторая квалификационная категория 1,1

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия, если до истечения указанного срока остался один год и менее: в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, остался один год и менее.

1.6. Должностной оклад (ставка заработной платы) по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, формируется путем произведения минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Педагогическим работникам организаций должностной оклад (ставка заработной платы) увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Сформированный должностной оклад (ставка заработной платы) учитывается при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы).

1.7. Педагогическим работникам муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Сарова, должностной оклад (ставка заработной платы) увеличивается на денежную компенсацию в размере 100 рублей на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями с учетом нагрузки.

1.8. Положением об оплате труда для работников организаций предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,05
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,1
- при выслуге более 10 лет - до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников (**пункт 1.4** настоящего приложения).

Базой для начисления указанной выплаты для педагогических работников является должностной оклад с учетом учебной нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет, приведен в **Приложении 4** "Порядок определения стажа педагогической работы" к Положению.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР,

Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", а также работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания, "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств", "Заслуженный артист", "Народный артист", и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к должностному окладу (ставке заработной платы). Применение персональной повышающей надбавки может быть только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

2. Порядок формирования должностных окладов работников организаций, осуществляющих профессиональную деятельность по ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов.

2.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":

2.2.3. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	5580
2 квалификационный уровень	1,08	6026

2.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":

2.3.1. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,02	6186
2 квалификационный уровень	1,04	6308
3 квалификационный уровень	1,11	6732
4 квалификационный уровень	1,17	7096
5 квалификационный уровень	1,26	7642

2.4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":

2.4.1. Для организаций дополнительного образования

Профессиональная квалификационная группа	Повышающий коэффициент по должности	Минимальный оклад, рублей
1 квалификационный уровень	1,0	7278
2 квалификационный уровень	1,20	8734
3 квалификационный уровень	1,40	10189
4 квалификационный уровень	1,55	11281
5 квалификационный уровень	1,67	12154

2.5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих

гвертого уровня":

2.5.1. Для организаций дополнительного образования

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Повышающий коэффициент по должности</b>	<b>Минимальный оклад, рублей</b>
1 квалификационный уровень	1,0	14500
2 квалификационный уровень	1,1	15950
3 квалификационный уровень	1,25	18125

2.6. Положением об оплате труда для работников профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих предусматриваются повышающие коэффициенты, образующие надбавки к должностным окладам работников (ставка заработной платы) за выслугу лет:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,05
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,1
- при выслуге лет более 10 лет - до 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего стажа работы в организациях и рассчитывается исходя из должностного оклада (ставка заработной платы) работника.

Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставка заработной платы).

3. Порядок формирования ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не включенных в ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих".

3.1. Ставка заработной платы работника формируется на основании минимальной ставки заработной платы по ПКГ и повышающих коэффициентов.

3.2. Профессиональная квалификационная группа ""Общепромышленные профессии рабочих первого уровня".

Размер минимальной ставки заработной платы:

Для организаций дополнительного образования – 4466 руб.

### Выплаты компенсационного характера

1. Перечень видов выплат компенсационного характера установлен постановлением Администрации города Сарова от 29.09.2008 N 2717 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях города Сарова» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 11.03.2012 № 863), в соответствии с которым работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1.1. Выплата в размере 20 процентов согласно распоряжению Совета Министров СССР от 17.11.1955 N 7770-рс (за работу в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях, дошкольных образовательных организациях, обслуживающих работников предприятий Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом») устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) работника с учетом коэффициента за специфику работы (при наличии).

Базой для начисления указанной выплаты для педагогических работников является:

- при педагогической нагрузке, не превышающей установленную норму часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников, - фактическое количество учебных часов;
- при педагогической нагрузке, равной либо превышающей установленную норму часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников, - норма часов педагогической нагрузки для данной категории педагогических работников.

1.2. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

№	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1.	За работу в организациях дополнительного образования с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	20
2.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20
3	Педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых. На период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20

1.3. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени и



продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данной организации, подразделении, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяется положением об оплате труда в учреждении.

1.4. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от должностного оклада работника по должности без учета повышения по другим основаниям.

1.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не ниже 35
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	от 4 до 12 (по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях)
3.	<p>За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:</p> <p>работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам</p> <p>работникам, получающим месячный оклад</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).</p>	<p>не менее чем в двойном размере</p> <p>не менее двойной часовой или дневной ставки;</p> <p>не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы</p>

1.6. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам (тарифным ставкам) работников определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

---

**Приложение 3**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева**

**Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности**

Перечень оснований	Размер доплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1. Консультирование, рецензирование рефератов и других творческих работ	до 10
2. За руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями: преподавателям	до 15
3. За заведование отделением по специальности: преподавателям	до 25
4. За обслуживание вычислительной техники: Педагогическим работникам, преподавателям или другим работникам при обслуживании вычислительной техники с привлечением других специалистов на внеурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (в т.ч. антивирусных программ), подготовку к урокам, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров, мелкий текущий ремонт и другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера: за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом не менее 5 единиц	до 10
за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 5 до 10 единиц	до 15
- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры числом от 10 до 15 единиц	до 20
- за 15 и более, технически исправных и эксплуатируемых компьютеров	до 25
5. За ведение делопроизводства и бухгалтерского учета: преподавателям и другим работникам	до 25
6. За руководство отделами: педагогам дополнительного образования	до 30
7. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за участие в работе на областных экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий: педагогическим работникам	до 20
8. Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за работу в комиссиях по осуществлению закупок, работа секретаря	до 15
9. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании организации	до 30

Примечания: Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников, рассчитываются исходя из должностного оклада (ставки заработной платы).

**Порядок определения стажа педагогической работы**

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, осуществляющих образовательную деятельность, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

2. Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	<p>Организации, осуществляющие образовательную деятельность, кроме организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, сурдопедагоги, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями,</p>

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты

**Примечание.**

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в медицинских организациях и органах социального обеспечения.

В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) педагогам дополнительного образования;

2) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

3) преподавателям организации дополнительного образования (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных школ, школ искусств), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям специальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с действующим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**Приложение 5  
к Положению об оплате труда  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева**

**Размеры  
минимальных окладов, минимальных ставок заработной платы работников по  
амещаемым должностям, предусмотренным ПКГ должностей работников культуры**

Г п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Повышаю щий коэффицие нт по профессии	Минимальные оклады (минимальные ставки заработной платы), рублей
1	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"		9237
2	ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"		
2.1	1 квалификационный уровень	1,0	10190
2.2	2 квалификационный уровень	1,06	10829
2.3	3 квалификационный уровень	1,12	11466
2.4	4 квалификационный уровень	1,18	12102
3	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (библиотекарь, библиограф, звукооператор, художник, художник- конструктор и другие)		12559

## Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и концертмейстеров

1. **Выплаты стимулирующего характера**, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, согласно постановлению Администрации г. Сарова от 29.09.2008 № 2726 (со всеми внесенными изменениями), в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (пункт 1.1);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (пункт 1.2);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы (пункт 1.3);
- выплаты за качество выполняемых работ (пункт 1.4).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения формируется в соответствии с планом ФХД на текущий год.

Цель стимулирования - повысить качество оказания образовательных услуг в Учреждении, снизить зависимость оплаты труда от конечных результатов работы, мотивировать работников к достижениям в профессиональной деятельности по следующим направлениям:

- повышение качества образования в образовательной организации;
- создание условий для успешной реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- развитие научно-познавательной деятельности обучающихся (качественная подготовка к олимпиадам, конкурсам, научно-практическим конференциям и т.д.);
- разработка и издание авторских учебно-методических материалов, наглядных пособий;
- осуществление научно-методических или практических проектов;
- повышение уровня квалификации - предоставление возможности участия в работе российских или международных семинаров, конференции, в т.ч. дистанционных;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.

### 1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения (учитывая рекомендации Комиссии) персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 2. Представленные повышающие коэффициенты применяются к фактическому окладу (ставке заработной платы). Денежная надбавка, полученная в результате

- В – выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- О – оклад работника согласно трудовому договору;
- К – коэффициент повышающих надбавок на отчетный период.

### 1.2 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего педагогического стажа работы и рассчитывается, исходя из должностного оклада работника. Перечень учреждений организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за выслугу лет приведен в приложении №4. Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

- от 3 до 5 лет – до 0,05;
- от 5 до 10 лет – до 0.1;
- более 10 лет – до 0,15

### 1.3 Премияльные выплаты по итогам конкретной работы.

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы назначаются Комиссией или администрацией учреждения. Разовые премияльные выплаты производятся после приказа руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения. **Данный вид выплат не может пересекаться с выплатами стимулирующего характера (балльной системы), чтобы не допустить двойной оплаты одной и той же работы.**

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, организацию пунктов приема экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации выпускников, прохождение процедуры лицензирования или государственной аккредитации, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, за своевременное выполнение заданий особой важности и сложности, разовых или иных поручений руководства Учреждения.

Премияльные выплаты за выполнение конкретной работы, а также выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками, в связи с награждением работников Почетными грамотами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Нижегородской области, Администрации г. Сарова, Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров осуществляются по решению руководства Учреждения. Максимальный размер премияльной выплаты за выполнение конкретной работы не должен превышать двух должностных окладов работника Учреждения. Максимальный размер выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками не должен превышать минимальный размер оплаты труда.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Критерии Премияльных выплат выплаты по итогам конкретной работы		
Виды	Условие показателя	Критерии



<b>Разовые</b>	Прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки	Предоставление документа (сертификата) и договора
	Качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного, городского мероприятия, работу звукорежиссёра	Без замечаний, согласно приказу
	Качественную подготовку учащихся к зачетам, экзаменам, школьным конкурсам;	Без замечаний, в назначенный срок
	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, лекций, конференций и т.д.;	Без замечаний, согласно приказу
	Наличие работы с родителями, организация экскурсий, поездок	Без замечаний, согласно приказу
	Кураторская работа	Без замечаний, согласно приказу
	Качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
	Выполнение несложных работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	Без замечаний, в назначенный срок
	Выполнение работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	Без замечаний, в назначенный срок
	Поступление учащегося в профильный ССУЗ или ВУЗ	Наличие копии приказа
	Награждение Почётными грамотами, знаками, медалями за конкретный вид работы	Наличие наград
	Организация, проведение и участие в собственном сольном концерте согласно концертному плану	При согласовании с администрацией
	Организация, проведение сольного концерта учащихся своего класса согласно концертному плану	При согласовании с администрацией
	За оказание услуг (выполнение работ) в пределах Муниципального задания по основным видам деятельности за плату и (или) за ведение приносящий доход деятельности	Без замечаний, в назначенный срок

**1.4 Выплаты за качество выполняемых работ** стимулирующего характера распределяются между работниками учреждения соответственно Критериям и показателям эффективности работы, определённым настоящим Положением (Пункт 1.4.1 Приложения 6).

Оценка выполнения критериев качества работы сотрудников проводится по итогам за отчётный период. Отчётные периоды соответствуют учебным четвертям. Выплаты, установленные по оценке выполнения критериев эффективности работы за отчётный период, выплачиваются в следующем за отчётным периодом месяце.

Работники учреждения заполняют оценочный лист по итогам работы за отчётный период. Оценка выполнения критериев качества работы сотрудников Отчётный период завершается последним днём учебной четверти, согласно утверждённому графику. Заведующие методическими объединениями, а также начальник хозяйственного отдела, предоставляют в забочую Комиссию учреждения заполненные работниками оценочные листы и материалы, подтверждающие результаты за отчётный период.

Оценочные листы критериев и показателей эффективности работы являются основанием для выплаты по итогам за отчётный период.

Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера является итоговый оценочный лист. Оценка качества выполняемых работ стимулирующего характера проводится комиссией при оформлении оценочных листов работниками.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя

ждения.

Размер суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты за качество выполняемых работ работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева формируется после определения:

- базовой части (окладная часть, компенсационные выплаты);
- выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок);
- премиальных выплат по итогам конкретной работы.

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д». Величина стимулирующей выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$СВ = Д \times Б$ , где:

СВ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла за отчетный период;

Б – количество баллов, соответствующее итоговой строке в оценочном листе работника.

**Невыполнение должностных обязанностей согласно инструкции, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Трудового кодекса Российской Федерации, нарушение санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной и антитеррористической безопасности, устава учреждения, а также иных локальных актов, по решению Комиссии и администрации учреждения, ведёт к аннулированию выплат стимулирующего характера.**

1.4.1 Критерии и показатели эффективности деятельности работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

1. Преподаватель, преподаватель по совместительству			
1. Показатели эффективности и результативности деятельности			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Качество освоения учебных программ в классе преподавателя	Успеваемость класса (средний балл)	4,8 и выше	3
		От 4,5 до 4,7	2
		От 4 до 4,4	1
		Менее 4	0
	Итоги аттестационных мероприятий (зачётов, экзаменов) (средний балл)	4,8 и выше	3
		От 4,5 до 4,7	2
От 4 до 4,4		1	
Менее 4	0		
1.2 Сохранность контингента <sup>1</sup> в классе преподавателя на начало и конец учебного года	Согласно нагрузке на конец и начало учебного года	100%	2
2. Показатели результативности конкурсной деятельности учащихся			
2.1 Наличие участников очных конкурсов викторин, олимпиад <sup>2</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждого учащегося (индивидуально) <sup>3</sup>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,5
		Дипломант	3
		Лауреат	5
		Гран-При	10
	Зональный/ Областной уровень	Участник	1
		Дипломант	2
		Лауреат	3
		Гран-При	5
	Городской уровень	Участник	0,5
		Дипломант	1
		Лауреат	2
	Школьный уровень	Дипломант	0,25
Лауреат		0,5	
Отдельский уровень	Участник	0,25	
2.2 Наличие ансамбля или крупного коллектива – участника очных конкурсов <sup>4</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждый ансамбль или	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,5
		Дипломант	3
		Лауреат	5
		Гран-При	10

<sup>1</sup> Исключения: выпускники, уход ученика по уважительной причине (переезд, болезнь и т.д.), переход в класс другого преподавателя.

<sup>2</sup> Рассматриваются профильные конкурсы при поддержке ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ/ Учреждений культуры и искусства/ Образовательных учреждений а также наличие членов жюри по специальности. Очные и заочные конкурсы Комиссией учитываются: с прослушиванием; методическим обсуждением; предоставлением программы. По решению Комиссии за конкурсы с особым статусом могут начисляться двойные баллы.

<sup>3</sup> Не более одного конкурса каждого уровня на одного учащегося в отчетный период (например, 1 - международный, 1 – областной и т.д.).

<sup>4</sup> См. сноску 2.

коллектив <sup>5</sup>	Зональный/ Областной уровень	Участник	1
		Дипломант	2
		Лауреат	3
		Гран-При	5
	Городской уровень	Участник	0,5
		Дипломант	1
		Лауреат	2
	Школьный уровень	Дипломант	0,25
		Лауреат	0,5
	2.3 Наличие участников заочных конкурсов викторин, олимпиад <sup>6</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждого учащегося (индивидуально) <sup>7</sup>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник
Дипломант			2
Лауреат			4
Гран-При			6
Зональный/ Областной уровень		Участник	0,25
		Дипломант	1
		Лауреат	2
		Гран-При	4
2.4 Наличие ансамбля или крупного коллектива – участника заочных конкурсов <sup>8</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждый ансамбль или коллектив <sup>9</sup>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	0,5
		Дипломант	2
		Лауреат	4
		Гран-При	6
	Зональный/ Областной уровень	Участник	0,25
		Дипломант	1
		Лауреат	2
		Гран-При	4
2.5 Наличие в классе учащихся – обладателей грантов различных уровней	Действительный грант в отчётный период	Городской уровень	2
		Областной уровень и выше	3
<b>3. Показатели творческой деятельности</b>			
3.1 Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах с разной программой (за 1 номер, очно)	Школьного уровня	Соло (в т.ч. с концертмейстером)	3
		В составе ансамбля или коллектива преподавателей	2
		В составе ансамбля или коллектива учащихся и преподавателей	1
		В качестве руководителя коллектива	2
	Городского уровня	Соло (в т.ч. с концертмейстером)	4
		В составе ансамбля преподавателей	3
		В составе ансамбля учащихся и преподавателей	2
		В качестве руководителя	3

<sup>5</sup> См. сноску 3

<sup>6</sup> См. сноску 2.

<sup>7</sup> См. сноску 3

<sup>8</sup> См. сноску 2.

<sup>9</sup> См. сноску 3

		коллектива		
	Областного уровня и выше <sup>10</sup>	Соло (в т.ч. с концертмейстером)	5	
		В составе ансамбля преподавателей	4	
		В составе ансамбля учащихся и преподавателей	3	
		В качестве руководителя коллектива	4	
<b>3.2 Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям (за 1 номер, очно)<sup>11</sup></b>	Согласно общешкольному плану работы или по письменному согласованию с администрацией школы	Школьный уровень	1	
		Городской уровень	2	
		Областной уровень и выше	3	
<b>2 Методическая деятельность</b>				
<b>4.1 Выступление на конференциях, семинарах, педагогических чтениях<sup>12</sup></b>	Утверждённых планом работы учреждения/ ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ	Международный / Всероссийский / Межрегиональный уровень	4	
		Зональный/ Областной уровень	3	
		Городской уровень	2	
		Школьный уровень	1	
<b>4.2 Организация и проведение методических собраний, открытых уроков, мастер-классов</b>	Мастер-класс/ семинар	Школьный/ Отдельский уровень	3	
		Областной/ Городской уровень <sup>13</sup>	5	
	Открытый урок	Внутренний	1	
		Вне школы	3	
<b>4.3 Повышение квалификации – прохождение курсовой подготовки в ВУЗе по соответствующей специальности (очно)</b>	В течение рассматриваемого периода	Бакалавриат/ Специалитет	2	
		Магистратура/ Аспирантура	3	
		Соискательство	4	
<b>4.4 Наличие авторских публикаций, сборников, методических работ, в том числе электронных<sup>14</sup></b>	В течение рассматриваемого периода	Методические материалы, обобщённый педагогический опыт и т.д.	2	
<b>4.5 Высокие результаты участия в методических конкурсах и фестивалях<sup>15</sup></b>	Областной уровень и выше (очно, онлайн)	Участник	2	
		Дипломант	4	
		Лауреат	6	
		Гран-При	10	
	Городской уровень	Участник	0,5	
		Дипломант	2	
		Лауреат	4	
			Гран-При	6
		Областной уровень и	Участник	1

<sup>10</sup> Виртуальные концерты городского уровня, размещённые на официальных интернет ресурсах, к которым есть постоянный доступ, приравниваются к концертам Областного уровня и выше. Школьного уровня – к городским.

<sup>11</sup> Обязательными условиями являются: разнообразие программы сольных исполнителей и малых ансамблей (нет повторений произведений в текущем и прошлом учебном году); не повторяющаяся 2 предыдущих учебных года программа для крупного коллектива. Условие может быть изменено решением Комиссии.

<sup>12</sup> Наличие подтверждающих документов: отзыв, сертификат

<sup>13</sup> Начисляется только в том случае, если его не оплачивает Департамент культуры и искусства

<sup>14</sup> При наличии копии титульного листа, содержания для печатного издания и сертификата для электронного издания

<sup>15</sup> См. сноску 2.

	выше (заочно)	Дипломант	3
		Лауреат	5
<b>4.6 Разработка и применение собственных творческо-методических работ в концертной или учебной деятельности</b>	Обязательное применение в концертной или учебной деятельности, подтверждённое заведующим методическим объединением	Партии, оркестровки, аранжировки, переложения	2
<b>4.7 Подготовка учащихся к мастер-классам или открытым урокам других преподавателей ДШИ, ССУЗов и ВУЗов (за каждого учащегося)</b>	Согласно плану методической деятельности	Открытый урок	0,5
		Мастер-класс	1
<b>3 Внеклассная деятельность</b>			
<b>5.1 Системная работа с родителями учащихся</b>	Согласованная с администрацией учреждения и зафиксированная ответственным за социально-просветительскую работу	Организация внутришкольных мероприятий, концертов, выставок, выездных мероприятий	2
<b>5.2 Расширение социальных связей</b>	При согласовании с администрацией школы	Организация и проведение концертов в образовательных и социальных учреждениях	2
		Кураторская работа с дошкольными учреждениями согласно плану работы	3
		Выступление с концертным номером (за каждый)	0,25
<b>4 Общественная деятельность</b>			
<b>6.1 Помощь в организации и проведении мероприятий в школе</b>	По приказу руководителя учреждения	Дежурство	0,25
		Фотографирование	1
		Видеосъёмка	1
		Видеомонтаж	5
		Оформление зала	1
		Презентация	1
		Создание дипломов/буклетов	1
		Разработка сценария <sup>16, 17</sup>	2
		Проведение <sup>18</sup>	2
<b>6.2 Обеспечение размещения информации (за каждую) на официальном сайте Школы и СМИ по итогам собственной творческой и педагогической деятельности</b>	При согласовании с администрацией учреждения	Новость на сайте	0,25
		Статья в СМИ	1
		Репортаж в СМИ	1
<b>7. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>7.1 Выполнение больших</b>	По срочному приказу	Замещение уроков от 5 до 10	1

<sup>16</sup> Обязательное предоставление копии сценария ответственному за концертно-просветительскую работу

<sup>17</sup> Кроме ответственного за социально-просветительскую работу

<sup>18</sup> Кроме ответственного за социально-просветительскую работу

объемов работы	руководителя учреждения	Замещение уроков от 10 и выше	2
7.2 Высокая оценка трудовой и творческой деятельности	Получение благодарностей грамот в отчетный период с оценкой трудовой и творческой деятельности	Росатома/ Министерства культуры РФ	4
		Министерства культуры НО	3
		Учебно-методического кабинета	2
		Городской администрации	1

2. Концертмейстер, концертмейстер по совместительству			
1. Показатели результативности конкурсной деятельности учащихся			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Наличие участников очных конкурсов <sup>19</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждого учащегося (индивидуально) при непосредственном участии концертмейстера <sup>20</sup>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,5
		Дипломант	3
		Лауреат	5
		Гран-При	10
	Зональный/ Областной уровень	Участник	1
		Дипломант	2
		Лауреат	3
		Гран-При	5
	Городской уровень	Участник	0,5
		Дипломант	1
		Лауреат	2
	Школьный уровень	Дипломант	0,25
		Лауреат	0,5
	Отдельский уровень	Участник	0,25
1.2 Наличие ансамбля или крупного коллектива – участника очных конкурсов <sup>21</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждый ансамбль или коллектив при непосредственном участии концертмейстера <sup>22</sup>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	1,5
		Дипломант	3
		Лауреат	5
		Гран-При	10
	Зональный/ Областной уровень	Участник	1
		Дипломант	2
		Лауреат	3
		Гран-При	5

<sup>19</sup> Рассматриваются профильные конкурсы при поддержке ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ/ Учреждений культуры и искусства/ Образовательных учреждений а также наличие членов жюри по специальности. Очные и заочные конкурсы Комиссией учитываются: с прослушиванием; методическим обсуждением; предоставлением программы. По решению Комиссии за конкурсы с особым статусом могут начисляться двойные баллы.

<sup>20</sup> Не более одного конкурса каждого уровня на одного учащегося в отчетный период (например, 1 - международный, 1 - областной и т.д.). Условие может быть изменено решением Комиссии.

<sup>21</sup> См. сноску 19

<sup>22</sup> См. сноску 20

	Городской уровень	Участник	0,5
		Дипломант	1
		Лауреат	2
	Школьный уровень	Дипломант	0,25
		Лауреат	0,5
		Участник	0,5
<b>1.3 Наличие участников заочных конкурсов<sup>23</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждого учащегося (индивидуально) при непосредственном участии концертмейстера<sup>24</sup></b>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Дипломант	2
		Лауреат	4
		Гран-При	6
		Участник	0,25
	Зональный/ Областной уровень	Дипломант	1
		Лауреат	2
		Гран-При	4
		Участник	0,25
<b>1.4 Наличие ансамбля или крупного коллектива – участника очных конкурсов<sup>25</sup> в области музыкального, исполнительского искусства; за каждый ансамбль или коллектив при непосредственном участии концертмейстера<sup>26</sup></b>	Межрегиональный/ Всероссийский/ Международный уровень	Участник	0,5
		Дипломант	2
		Лауреат	4
		Гран-При	6
	Зональный/ Областной уровень	Участник	0,25
		Дипломант	1
		Лауреат	2
		Гран-При	4
<b>1.5 Наличие в классе учащихся – обладателей грантов различных уровней</b>	Действительный грант в отчётный период	Городской уровень	2
		Областной уровень и выше	3

## 2. Показатели творческой деятельности

<b>2.1 Наличие собственной исполнительской деятельности: регулярное участие в концертах (за 1 номер, очно)</b>	Школьного уровня	Соло	3
		В составе ансамбля или коллектива преподавателей	2
		В составе ансамбля или коллектива учащихся и преподавателей	1
		В качестве руководителя коллектива	2
	Городского уровня	Соло	4
		В составе ансамбля преподавателей	3
		В составе ансамбля учащихся и преподавателей	2
		В качестве руководителя коллектива	3
	Областного уровня и выше <sup>27</sup>	Соло	5
		В составе ансамбля преподавателей	4
		В составе ансамбля учащихся и преподавателей	3
		В качестве руководителя	4

<sup>23</sup> См. сноску 19

<sup>24</sup> См. сноску 20

<sup>25</sup> См. сноску 19

<sup>26</sup> См. сноску 20

<sup>27</sup> Виртуальные концерты городского уровня, размещённые на официальных интернет ресурсах, к которым есть постоянный доступ, приравниваются к концертам Областного уровня и выше. Школьного уровня – к городским.



		коллектива	
<b>2.2 Наличие качественно подготовленных учащихся класса к концертным мероприятиям, (за 1 номер, очно)</b>	Согласно общешкольному плану работы или по письменному согласованию с администрацией школы, <b>если концертмейстер замещал преподавателя в течении отчётного периода</b>	Школьный уровень	1
		Городской уровень	2
		Областной уровень и выше	3
<b>3. Методическая деятельность</b>			
<b>3.1 Выступление на конференциях, семинарах, педагогических чтениях</b>	Утверждённых планом работы учреждения/ ГБУ ДПО УМЦ НО/ Министерством культуры субъектов РФ/ Министерством образования субъектов РФ	Международный / Всероссийский / Межрегиональный уровень	4
		Зональный/ Областной уровень	3
		Городской уровень	2
		Школьный уровень	1
<b>3.2 Организация и проведение методических собраний, открытых уроков, мастер-классов</b>	Мастер-класс/ семинар	Школьный/ Отдельский уровень	3
		Областной/ Городской уровень <sup>28</sup>	5
	Открытый урок	Внутренний	1
		Вне школы	3
<b>3.3 Повышение квалификации – прохождение курсовой подготовки в ВУЗе по соответствующей специальности (очно)</b>	В течение рассматриваемого периода	Бакалавриат/ Специалитет	2
		Магистратура/ Аспирантура	3
		Соискательство	4
<b>3.4 Наличие авторских публикаций, сборников, методических работ, в том числе электронных<sup>29</sup></b>	В течение рассматриваемого периода	Методические материалы, обобщённый педагогический опыт и т.д.	2
<b>3.5 Высокие результаты участия в методических конкурсах и фестивалях<sup>30</sup></b>	Областной уровень и выше (очно, онлайн)	Участник	2
		Дипломант	4
		Лауреат	6
		Гран-При	10
	Городской уровень	Участник	0,5
		Дипломант	2
		Лауреат	4
	Областной уровень и выше (заочно)	Гран-При	6
		Участник	1
Дипломант		3	
		Лауреат	5
<b>3.6 Применение собственных творческо-методических работ в концертной или учебной деятельности</b>	Обязательное применение в концертной или учебной деятельности	Партии, оркестровки, аранжировки, переложения	2
<b>3.7 Подготовка учащихся к мастер-классам или открытым урокам других преподавателей ДШИ, ССУЗов и ВУЗов (за 1</b>	Согласно плану методической деятельности	Открытый урок	0,25
		Мастер-класс	0,5

<sup>28</sup> Начисляется только в том случае, если его не оплачивает Департамент культуры и искусства

<sup>29</sup> При наличии копии титульного листа, содержания для печатного издания и сертификата для электронного

<sup>30</sup> См. сноску 19

учащегося)			
<b>4. Внеклассная деятельность</b>			
<b>1.1 Системная работа с родителями учащихся</b>	Согласованная с администрацией учреждения и зафиксированная ответственным за социально-просветительскую работу	Организация внутришкольных мероприятий, концертов, выставок, выездных мероприятий	2
<b>2 Расширение социальных связей</b>	При согласовании с администрацией школы	Организация и проведение концертов в образовательных и социальных учреждениях	2
		Кураторская работа с дошкольными учреждениями согласно плану работы	3
		Выступление с концертным номером (за каждый)	0,25
<b>5. Общественная деятельность</b>			
<b>5.1 Помощь в организации и проведении мероприятий в школе</b>	По приказу руководителя учреждения	Дежурство	0,5
		Фотографирование	1
		Видеосъёмка	1
		Видеомонтаж	5
		Оформление зала	1
		Презентация	1
		Создание дипломов/буклетов	1
		Разработка сценария <sup>31, 32</sup>	2
Проведение <sup>33</sup>	2		
<b>5.2 Обеспечение размещения информации (за каждую) на официальном сайте Школы и СМИ по итогам собственной творческой и педагогической деятельности</b>	При согласовании с администрацией учреждения	Новость на сайте	0,25
		Статья в СМИ	1
		Репортаж в СМИ	1
<b>6. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>6.1 Выполнение больших объёмов работы</b>	По срочному приказу руководителя учреждения	Замещение уроков от 5 до 10	1
		Замещение уроков от 10 и выше	2
<b>6.2 Высокая оценка трудовой и творческой деятельности</b>	Получение благодарностей грамот в отчётный период с оценкой трудовой и творческой деятельности	Росатома/ Министерства культуры РФ	4
		Министерства культуры НО	3
		Учебно-методического кабинета	2
		Городской администрации	1

#### 1.4.2 Комиссия по распределению стимулирующих выплат

Для распределения стимулирующей части на Общем собрании коллектива работников школы или по приказу руководства Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия создается из представителей администрации, профсоюзной организации, руководителей отделений, наиболее опытных и

<sup>31</sup> Обязательное предоставление копии сценария ответственному за концертно-просветительскую работу

<sup>32</sup> Кроме ответственного за социально-просветительскую работу

<sup>33</sup> Кроме ответственного за социально-просветительскую работу

пользующих авторитетом преподавателей. Комиссия формируется на весь учебный год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Руководитель Учреждения является председателем комиссии, который организует и планирует работу Комиссии ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Заседание Комиссии является состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения.

К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

Форма и содержание оценочных листов по целевым показателям эффективности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, индексы (номера пунктов) наименований показателей эффективности деятельности работника (согласно данному положению), краткое описание результатов и достижений, соответствующих указанным индексам, баллы, выставленные работником, и баллы с учётом мнения экспертов по соответствующим критериям и показателям, дату заполнения оценочного листа работником, фамилии и инициалы экспертов и дату заседания Комиссии.

В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии директор знакомит каждого сотрудника учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

## Оценочный лист

(ФИО, должность)

по итогам работы за \_\_\_\_\_ четверть 2020/2021 учебного года

Индекс № пункта по Положению)	Краткое описание результатов, достижения	Количество баллов	Количество баллов с учетом мнения Комиссии
<b>Итого</b>			

(Должность)

(Подпись заполнившего)

(Дата заполнения)

### Состав экспертно-аналитической группы:

ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись
ФИО	подпись	ФИО	подпись

Дата заседания \_\_\_\_\_

**Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников АУП и АХР**

**1. Выплаты стимулирующего характера**, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, согласно Постановлению Администрации г. Сарова от 29.09.2008 № 2726 (со всеми внесенными изменениями), в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (пункт 1.1);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (пункт 1.2);
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы (пункт 1.3);
- выплаты за качество выполняемых работ (пункт 1.4).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения формируется в соответствии с планом ФХД на текущий год.

Цель стимулирования-повысить качество оказания образовательных услуг в Учреждении, обеспечить зависимость оплаты труда от конечных результатов работы, мотивировать работников к достижениям в профессиональной деятельности по следующим направлениям:

- повышение качества образования в образовательной организации;
- создание условий для успешной реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- развитие научно-познавательной деятельности обучающихся (качественная подготовка к олимпиадам, конкурсам, научно-практическим конференциям и т.д.);
- разработка и издание авторской учебно-методической материалов, наглядных пособий;
- осуществление научно-методических или практических проектов;
- повышение уровня квалификации - предоставление возможности участия в работе российских или международных семинаров, конференции, в т.ч. дистанционных;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.

**1.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок)**

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения (учитывая рекомендации Комиссии) персонально в отношении конкретного работника и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к должностному окладу (ставке заработной платы). Денежная надбавка, полученная в результате

применения коэффициентов, суммируется с должностным окладом (ставкой заработной платы) и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

#### Критерии коэффициентов ежемесячных повышающих надбавок

Виды коэффициентов	Условие показателя	Критерии
За высокое профессиональное мастерство	Повышение уровня образования молодого специалиста (возрастом до 35 лет)	Получение Диплома ВУЗа непосредственно перед трудоустройством или же во время работы в Учреждении (в течение двух лет)
	Своевременная сдача надлежащей отчетности	Без ошибок и замечаний
За сложность и напряженность труда	Работа с документацией, обосновано требующей дополнительного времени на подготовку	При согласовании с администрацией учреждения
	Дополнительный объем работ, не входящий в прямые обязанности работника на протяжении отчетного периода	При согласовании с администрацией учреждения
За высокую степень самостоятельности и ответственности	Активная работа с надлежащей документацией	Выполнение в полном объеме всей документации (без замечаний), своевременное прохождение инструктажей по охране труда и безопасности жизнедеятельности (в т.ч. и по инициативе работника)

Размер суммы выплат за интенсивность и высокие результаты работы (коэффициенты ежемесячных повышающих надбавок) МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева рассчитывается по формуле:

$V = O \times КПН$ , где:

**V** – выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

**O** – оклад работника согласно трудовому договору;

**К** – коэффициент повышающих надбавок на отчетный период.

#### 1.2 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от стажа работы в учреждении и рассчитывается, исходя из должностного оклада работника. Применение надбавок за выслугу лет не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

- от 3 до 5 лет – до 0,05;
- от 5 до 10 лет – до 0.1;
- более 10 лет – до 0,15

Руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются надбавки за выслугу лет. Величина персональной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру рассчитывается исходя из минимального должностного оклада, выраженного в процентах, соответствующих

стажу в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – до 5 %;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – до 10 %;
- при выслуге лет более 10 лет – до 15 %.

### 1.3 Премияльные выплаты по итогам конкретной работы.

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы назначаются Комиссией или администрацией учреждения. Разовые премияльные выплаты производятся после приказа руководителя учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения. Данный вид выплат не может пересекаться с выплатами стимулирующего характера (балльной системы), чтобы не допустить двойной оплаты одной и той же работы.

Премияльные выплаты по итогам конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, организацию пунктов приема экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации выпускников, прохождения процедуры лицензирования или государственной аккредитации, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, за своевременное выполнение заданий особой важности и сложности, разовых или иных поручений директора Учреждения.

Премияльные выплаты за выполнение конкретной работы, а также выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками, в связи с награждением работников Почетными грамотами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Нижегородской области, Администрации г. Сарова, Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров осуществляются по решению директора Учреждения. Максимальный размер премияльной выплаты за выполнение конкретной работы не должен превышать двух должностных окладов работника Учреждения. Максимальный размер выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками не должен превышать минимальный размер оплаты труда.

Административно-хозяйственным работникам выплаты за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством выплачивается по итогам месяца единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Критерии Премияльных выплат		
Виды	Условие показателя	Критерии
Разовые	Содержание помещений в надлежащем виде, сохранение имущества школы	Без замечаний
	Расширение зоны обслуживания здания и прилегающей территории	Без замечаний
	Увеличение нагрузки по причине изменения погодных условий	Без замечаний
	Прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки	Предоставление документа (сертификата) и договора
	Составление бюджетной заявки и сметы расходов учреждения на следующий финансовый год	Без замечаний, в назначенный срок

Качественную подготовку и своевременную сдачу текущей отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
Своевременная сдача квартальной отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
Своевременная сдача полугодовой отчетности	
Своевременная сдача годовой отчетности	Без замечаний, в назначенный срок
Своевременное предоставление документации, связанной с заключением контракта	Без замечаний, в назначенный срок
Выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Без замечаний, в назначенный срок
Выполнение работ, связанных с подготовкой школы к новому учебному году	Без замечаний, в назначенный срок
Награждение грамотами, знаками, медалями за конкретный вид работы	При наличии наград
За оказание услуг (выполнение работ) в пределах Муниципального задания по основным видам деятельности за плату и (или) за ведение приносящий доход деятельности	Без замечаний, в назначенный срок

**1.4 Выплаты за качество выполняемых работ** стимулирующего характера распределяются между работниками учреждения соответственно Критериям и показателям эффективности работы, определённым настоящим Положением (Пункт 1.4.1 Приложения 7).

Оценка выполнения критериев эффективности работы работников проводится по итогам за отчётный период. Отчётные периоды соответствуют учебным четвертям. Выплаты, установленные по оценке выполнения критериев эффективности работы за отчётный период, выплачиваются в следующем за отчётным периодом месяце.

Работники учреждения заполняют оценочный лист по итогам работы за отчётный период. Отчётный период завершается последним днём учебной четверти, согласно утверждённому графику. Заведующие методическими объединениями, а также начальник хозяйственного отдела, предоставляют в рабочую Комиссию учреждения заполненные работниками оценочные листы и материалы, подтверждающие результаты за отчётный период.

Оценочные листы критериев и показателей эффективности работы являются основанием для выплаты по итогам за отчётный период.

Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера является итоговый оценочный лист. Оценка качества выполняемых работ стимулирующего характера проводится комиссией при оформлении оценочных листов работниками.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

Размер суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты за качество выполняемых работ работников МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева формируется после распределения:

- базовой части (окладная часть, компенсационные выплаты);
- выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплат за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высоким качеством;
- премиальных выплат по итогам конкретной работы.



В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д». Величина стимулирующей выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$СВ = Д \times Б$ , где:

СВ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла за отчётный период;

Б – количество баллов, соответствующее итоговой строке в оценочном листе работника.

**Невыполнение должностных обязанностей согласно инструкции, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и Трудового кодекса Российской Федерации, нарушение санитарно-эпидемиологических правил, правил пожарной и антитеррористической безопасности, устава учреждения, а также иных локальных актов, по решению Комиссии и администрации учреждения, ведёт к аннулированию выплат стимулирующего характера.**

1.4.1 Критерии и показатели эффективности деятельности работников МБУДО  
ТШ им. М.А. Балакирева

<b>1. Бухгалтер</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>.1 Подготовка квартальной ли полугодовой отчетности бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной)</b>	Подготовка ежеквартально, до назначенной даты	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>1.2 Подготовка годовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной, налоговой)</b>	Подготовка ежегодно, до назначенной даты	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	4
<b>1.3 Эффективность и полнота освоения целевых субсидий</b>	Запланированные мероприятия выполнены, средства освоены	Да	4
<b>1.4 Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг</b>	Выполнено в соответствии с заданием	Да	2
<b>1.5. Результаты ревизий, проверок органов государственной власти, органов государственного надзора и контроля, проведенных в отчетном периоде</b>	Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Отсутствие замечаний	5
		Наличие устного замечания	3
<b>1.6. Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ, правовыми актами обслуживаемых учреждений</b>	В указанные сроки в Коллективном договоре	Да	3

1.7. Своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам учреждения	Без замечаний и жалоб со стороны сотрудников	Да	3
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.ru	Да	5
2.3 Использование компьютерных программ при ведении бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники	Использование	Да	0,5
2.4 Составление и предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки	Своевременное представление	Да	3
2.5. Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства	Своевременное представление ответов в отчетный период	За ответ	1
2.6. Ведение работы с финансовым органом	Платежи осуществляются своевременно, без ошибок	Да	3

<b>2. Специалист по закупкам</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Подготовка документов для заключения контрактов	За каждый	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Подготовка документов с ошибками, не искажающими содержание (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	0,25
		Своевременная и безошибочная подготовка документации (обработка заявок, подготовка протоколов заседаний, заключение контракта)	1
1.2 Состояние расчетов с поставщиками товаров,	Отсутствие просроченной задолженности	Своевременные расчеты с поставщиками товаров,	2

работ, услуг, а также по платежам в бюджет и внебюджетные фонды		работ, услуг	
1.3 Подготовка документов для заключения контракта в соответствии с 44 ФЗ	За каждый пакет	Качественная и своевременная подготовка	4
1.4 Отсутствие нарушений в соответствии с должностными обязанностями при различных проверках	Отсутствие ошибок по факту проведенной проверки	Да	2
1.5 Проведение аукциона	За каждый	Да	5
1.6 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, связанных с основной деятельностью	Отсутствие ошибок, полное предоставление документации	Да	5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.ru	Да	5
2.3 Использование компьютерных программ при ведении бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники	Использование	Да	0,5
2.4 Участие в составление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки	Своевременное представление	Да	3

### 3. Главный бухгалтер

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Подготовка квартальной или полугодовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной)	Подготовка ежеквартально, до назначенной даты	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	3

1.2 Подготовка годовой отчетности (бюджетной, бухгалтерской, статистической, оперативной, налоговой)	Подготовка ежегодно, до назначенной даты	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	2
		Своевременная и безошибочная отчетность	5
1.3 Эффективность и полнота освоения целевых субсидий	Запланированные мероприятия выполнены	Да	5
1.4 Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;	Выполнено в соответствии с заданием	Да	2
1.5 Достижение установленных организации ежегодных значений показателей средней заработной платы для отдельных категорий работников	Соответствует установленному уровню	Да	4
1.6. Отсутствие нарушений правил ведения бюджетного учета и/или законодательства, в отчетном периоде	Согласно установленным регламентам	Да	5
1.7. Экономное расходование материальных, финансовых ресурсов	Экономия материальных и финансовых средств в отчетный период	Да	5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1. Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	При наличии документа (сертификата)	2
2.2. Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации на сайте bus.gov.	Да	5
2.3. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	Обеспечение контроля	Да	2
2.4. Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Обеспечение контроля	Да	2
2.5. Обеспечивать передачу бухгалтерских документов в архив в установленные сроки	Своевременная передача бухгалтерских документов	По факту	2
2.6. Использование компьютерных программ при ведении бухгалтерского	Использование	Да	0,5

учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники			
<b>2.7. Составление и предоставление планов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов руководителю и учредителю для утверждения в установленные сроки</b>	Своевременное представление	Да	5
<b>2.7. Своевременная подготовка ответов на запросы в заинтересованные ведомства</b>	Своевременное представление ответов в отчётный период	За ответ	1

<b>4. Секретарь учебной части</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Выполнение технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителя.</b>	По указанию директора школы, заместителя директора по УВР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	Самостоятельно и без замечаний, за 1 работу	0,5
<b>1.2 Обеспечение учебного процесса</b>	Составление, пополнение и систематизация личных дел обучающихся	В полном объёме, без замечаний	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Своевременная передача информации на школьный сайт	Да	2
<b>2.3 Выполнение документального обеспечения кадровой деятельности школы, учет часов учебной работы.</b>	Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме. Подготавливает проекты приказов и указаний по движению контингента учащихся. Выполняет оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения.	В полном объёме на отчётный период	2
<b>2.4 Обеспечение учреждения информационной системой</b>	Своевременно проверяет электронную почту на наличие срочной информации, приказов, распоряжений и другой документации, пришедшей по электронной почте. Выполняет поиск необходимой информации для администрации школы в сети Интернет.	В полном объёме на отчётный период	2

**5. Заместитель руководителя по учебной работе**

**1. Перечень показателей эффективности деятельности**

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Соблюдение сроков и порядка представления заполнения мониторингов различного уровня	Отсутствие нарушения сроков и порядка	Да	3
1.2 Помощь педагогам в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	1
1.3 Помощь педагогам в участии обучающихся в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	0,5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации по курируемому вопросам	Да	3
2.2 Сохранение контингента обучающихся	Сохранение (увеличение) контингента обучающихся	Да	3
2.3 Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ по курируемому вопросам	В полном объеме	Да	3

**6. Заместитель руководителя по учебной работе в структурном подразделении учреждения**

**1. Перечень показателей эффективности деятельности**

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Соблюдение сроков и порядка представления заполнения мониторингов различного уровня	Отсутствие нарушения сроков и порядка	Да	3
1.2 Помощь педагогам в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	1
1.3 Помощь педагогам в участии обучающихся в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях, смотрах, соревнованиях	За каждое событие	Наличие письменного или устного подтверждения	0,5
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Информационная открытость	Полнота и своевременность обновления информации по курируемому вопросам	Да	3
2.2 Сохранение контингента	Сохранение (увеличение)	Да	3

обучающихся	контингента обучающихся		
3 Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством РФ по курируемыми вопросам	В полном объеме	Да	3

### 7. Ответственный за методическую работу

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Сдача необходимой отчетности в течение года	По запросу, в полном объеме в назначенный срок	Да	1
1.2 Сдача годовой отчетности	В полном объеме в назначенный срок	Да	3
1.3 Исполнение плана методической работы	В полном объеме	За отчетный период	1

#### 2. Интенсивность и высокие результаты работы

Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
2.2 Информационная открытость	Помощь в организации размещения необходимой информации по запросу методического кабинета и администрации школы	Да	1
3 Издание методической продукции	Подготовленные к изданию документы	Методические рекомендации	3
		Пособия	3
		Сборники	4
		Рецензии	2
4 Методическая помощь	Наличие авторских публикаций в научных или педагогических издательствах, в т.ч. в сети Интернет, выполненных педагогами, курируемыми методистом	Наличие сертификата, за каждую работу	1
2.5 Проведение внеплановых методических мероприятий	При согласовании с администрацией школы	За каждое мероприятие	2

### 8. Ответственный за концертно-просветительскую работу

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
1.1 Сдача необходимой отчетности в течение года	По запросу, в полном объеме в назначенный срок	Да	1
1.2 Сдача годовой отчетности	В полном объеме в назначенный срок	Да	3
1.3 Исполнение плана методической работы	В полном объеме	За отчетный период	1

#### 2. Интенсивность и высокие результаты работы

1 Профессиональный рост	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
-------------------------	---	-------------------------------------	---



<b>2.2 Информационная открытость</b>	Помощь в организации размещения необходимой информации по запросу администрации школы	Да	1
<b>2.3 Руководство в организации внеплановых мероприятий</b>	При согласовании с администрацией школы	За каждое мероприятие	2

### 9. Начальник хозяйственного отдела

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Соблюдение сроков и порядка представления заполнения мониторингов различного уровня</b>	Отсутствие нарушения сроков и порядка	Да	3
<b>1.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса</b>	Материально-техническое оснащение исправно, функционирует в бесперебойном режиме	Да	3
<b>1.3 Своевременная и эффективная работа по заключению и исполнению договоров, заключенных в целях обеспечения нужд учреждения</b>	Своевременное заключение договоров, правильное оформление, соблюдение определенных договорами обязательств	Да	1
<b>1.4 Результативность работы по профилактике травматизма, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности</b>	Отсутствие травм среди работников по техническим причинам	Да	2
<b>1.5. Своевременная эффективная подготовка к проверкам</b>	Отсутствие замечаний в противопожарной и антитеррористической безопасности, СанПиНа	Да	5

#### 2. Интенсивность и высокие результаты работы

<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение новых систем	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Помощь в организации размещения необходимой информации на сайте bus.gov.ru	Да	1
<b>2.3 Качество мониторинга потребления коммунальных услуг в образовательном учреждении</b>	Сбор данных проведен, показатели проанализированы, приняты меры по оптимизации потребления коммунальных ресурсов	Да	3
<b>2.4 Эффективность планирования закупок товаров и услуг</b>	Закупка товаров производится в соответствии с планом закупок и планом-графиком	Да	1
<b>2.5 Сохранность имущества</b>	Осуществляется плановая работа по сохранению имущества( текущий ремонт, ремонт оборудования и т.д.)	Да	2

### 10. Гардеробщик

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
-------------------------	--------------------	---------------------	-------

1.1 Выполнение конкретной работы или разовых поручений, результат которых обусловлен успешным выполнением поставленных задач	Качественное выполнение в указанные сроки	За каждое поручение	3
1.2 Отсутствие конфликтных ситуаций	Разрешение проблемных ситуаций, связанных с непосредственной зоной ответственности работника	Да	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Своевременное предоставление информации о проблемных ситуациях	Своевременное доведение до сведения администрации учреждения	Да	1
2.2 Выполнение срочных работ, касающихся должностной инструкции	При согласовании с администрацией школы	За 1 день выполнения	1

<b>11. Уборщик внутренних помещений</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
1.1 Качественная и своевременная уборка в здании	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Выполнение оперативных работ	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по уборке помещений после ремонтных работ	Выполнение за отчетный период	3
2.2 Подготовка помещения Школы к новому учебному году	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

<b>12. Дворник</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
1.1 Качественная и своевременная уборка территории	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1 Выполнение оперативных работ	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по	Выполнение за отчетный период	3

	уборке территории из-за воздействия природных явлений		
<b>2.2 Подготовка территории Школы к новому учебному году</b>	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

### 13. Инженер

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Качественная и своевременная работа</b>	Своевременное и качественное выполнение работ по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Полное исполнение работ согласно журналу и указам администрации учреждения	1
<b>1.2 Сдача годовой отчетности</b>	Своевременная передача необходимых данных администрации учреждения	По запросу администрации учреждения	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Выполнение оперативных работ</b>	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ в помещениях после ремонтных работ внешних подрядчиков	При согласовании с администрацией учреждения	3
<b>2.3 Подготовка территории Школы к новому учебному году</b>	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3

### 14. Специалист по кадрам

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Оценка деятельности</b>	Своевременное оформление кадровой документации	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление, орфография, смысловые неточности и т.п.)	1
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>1.2 Сдача отчётов на электронные системы</b>	Своевременная передача данных в Пенсионный фонд, Центр занятости населения и иные организации	Нарушение сроков сдачи, недостоверность информации, ошибки, допущенные при повторной сдаче	0
		Наличие ошибок, не искажающих отчетность (оформление,	1

		орфография, смысловые неточности и т.п.)	
		Своевременная и безошибочная отчетность	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Эффективность и полнота работы с документацией</b>	Обучение на курсах, изучение программ сопровождения бухгалтерского учета	Постоянное выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	2
		Своевременная передача документации в архив	1
<b>2.3 Обеспечение открытости информации</b>	Своевременное размещение информации на сайте, стенде школы	Да	1

### 15. Специалист по охране труда

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Создание и переработка необходимой документации согласно нормативным актам</b>	За 1 единицу, при согласовании с администрацией учреждения	Создание новых должностных инструкций	1
		Переработка существующих должностных инструкций	0,5
<b>1.2 Своевременное проведение необходимых инструктажей работников</b>	Проведение инструктажей в срок или ранее срока	Да	2

#### 2. Интенсивность и высокие результаты работы

<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах, изучение программ	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Информационная открытость</b>	Полнота и своевременность обновления информации на стендах и сайте школы	Да	2

### 16. Библиотекарь

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности

Наименование показателя	Условие показателя	Значение показателя	Баллы
<b>1.1 Реализация творческих проектов</b>	Наличие призовых мест на различных научно – практических конференциях, конкурсах, сопровождаемых библиотекарем (за 1 учащегося)	Участник муниципального уровня	0,25
		Призёр муниципального уровня	1
		Участник регионального уровня	0,5
		Призёр регионального уровня	2
		Участник межрегионального и выше уровня	1
		Призёр межрегионального и	2

		выше уровня	
<b>1.2 Воспитательная работа по пропаганде чтения</b>	Проведение мероприятий, направленных на формирование читательской активности школьников.	За 1 мероприятие от 5 участников	1
<b>1.3 Сетевое взаимодействие с учреждениями города</b>	Проведение и участие совместных мероприятий	За 1 мероприятие	3
<b>1.4 Обеспечение комплектования библиотечного фонда требованиям учебного плана и его надлежащее содержание</b>	Соответствие	Полное	2
		Частичное	1
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Регулярное обновление библиотечного фонда и качественное содержание</b>	Содержание в локальной сети школы банка данных о библиотечном фонде, своевременное оформление документации и отчетности	Да	1
<b>2.2 Ведение документации</b>	Содержание документации соответствует нормативным требованиям, в том числе, и электронной	Да	1
	Перевод системы учёта библиотечного фонда в электронную форму	Выполнение за отчетный период	3
	Приёмка новой библиотечной литературы	Каждые 20 единиц	1
<b>2.3 Выполнение сверхплановых работ (заданий) или в связи с временным увеличением объема работ</b>	Выполнение за отчетный период	Да	2
<b>2.4 Повышение квалификации</b>	В отчётный период	Наличие сертификата	1

<b>17. Настройщик (все инструменты)</b>			
<b>1. Перечень показателей эффективности деятельности</b>			
<b>Наименование показателя</b>	<b>Условие показателя</b>	<b>Значение показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.1 Надлежащее и исправное состояние музыкальных инструментов</b>	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса и администрации	Да	1
<b>1.2 Выполнение внеплановых работ согласно должностной инструкции</b>	При согласовании с администрацией учреждения	Да	2
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>			
<b>2.1 Профессиональный рост</b>	Обучение на курсах	При наличии документа (сертификата)	2
<b>2.2 Выполнение оперативных работ</b>	Оперативный режим выполнения срочных дополнительных работ по настройке из-за воздействия участников образовательного	Выполнение за отчетный период	3

	процесса		
<b>2.3 Подготовка инструментов Школы к новому учебному году</b>	Выполнение дополнительных работ в связи с приёмкой школы к началу учебного года	Без замечаний на первый квартал учебного года	3
<b>2.4 Дополнительные работы в связи с реставрацией инструментов</b>	Помощь мастерам-реставраторам в выполнении реставрационных работ	При согласовании с администрацией, за 1 инструмент	1

#### 1.4.2 Комиссия по распределению стимулирующих выплат

Для распределения стимулирующей части на Общем собрании коллектива работников школы или по приказу руководства Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Комиссия создается из представителей администрации, профсоюзной организации, руководителей отделений, наиболее опытных и пользующих авторитетом преподавателей. Комиссия формируется на весь учебный год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Руководитель Учреждения является председателем комиссии, который организует и планирует работу Комиссия ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Заседание Комиссии является состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения.

К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

Форма и содержание оценочных листов по целевым показателям эффективности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, индексы (номера пунктов) наименований показателей эффективности деятельности работника (согласно данному оложению), краткое описание результатов и достижений, соответствующих указанным индексам, баллы, выставленные работником, и баллы с учётом мнения экспертов по соответствующим критериям и показателям, дату заполнения оценочного листа работником, фамилии и инициалы экспертов и дату заседания Комиссии.

В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии директор знакомит каждого сотрудника учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом

вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

**1.5 Премияльные выплаты руководителю учреждения** производятся в соответствии с положением о премировании руководителей МБУДО, подведомственных Департаменту культуры и искусства Администрации г. Сарова.





### **Материальная помощь и выплаты в связи с конкретными событиями**

При наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь и иные выплаты в связи с событиями.

#### **1. Материальная помощь**

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения по приказу директора школы на основании заявления работника, поданного на имя директора школы и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

- в связи со смертью члена семьи (супруг(а), дети, родители) - 3000 рублей;
- вступление в брак – 3000 рублей;
- по иным семейным и чрезвычайным обстоятельствам работника, вызвавшим серьезные материальные затруднения – до 4000 рублей;
- в случае смерти работника учреждения материальная помощь выплачивается по заявлению члена семьи, который понес расходы по проведению похорон. Материальная помощь может быть выплачена руководителю учреждения в соответствии с постановлением главы Администрации г. Сарова.

#### **2. Выплаты в связи конкретными событиями.**

Выплачиваются работникам учреждения по приказу директора школы на основании заявления работника, поданного на имя директора школы и документов, подтверждающих факты, изложенные в заявлении и послужившие основанием для обращения за ее выплатой.

- с юбилейной датой работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) – 3000 рублей;
- с уходом на пенсию - 3000 рублей;
- связи с юбилейной датой учреждения (75, 80, 85, 90) – до 3000 рублей;
- получением учёной степени (кандидата или доктора искусствоведения, педагогических наук) – 4000 рублей.

**Приложение 4 к Коллективному договору**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева  
г. Сарова

**СОГЛАСОВАНО:**

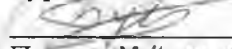
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Пиковская Лариса Александровна



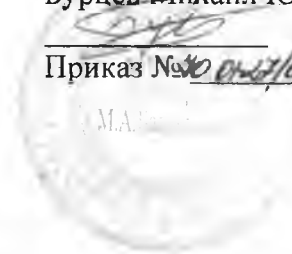
от 10.08.2021 г.

**УТВЕРЖАЮ:**

Врио директора  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева  
Бурцев Михаил Юрьевич



Приказ № 042/62 от 10.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О служебных командировках**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»**  
**города Сарова**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО ДМШ им. М.А. Балакирева

10.08.2021 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым актом МБУДО Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева, разработанным в соответствии с ТК РФ, а также следующими нормативными актами:

- а) Постановление Правительства № 729 от 02.10.2002г.;
- б) Федеральный Закон №55 от 02.04.2014г.;
- в) Постановление Правительства № 749 от 13.10.2008 г.;
- г) Нормативным актом органа местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУДО Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева (далее работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

## **2. СРОК КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

### **3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

3.1. На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

3.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

3.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

3.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если работник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

3.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи командировочных удостоверений.

3.7. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

### **4. АВАНС НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов,

связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

## **5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ**

5.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, МБУДО Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.2. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения, производится за счет средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности Учреждения.

5.3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.1. настоящего

~~Положения~~, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются ~~соответствия~~ с нормативными актами органов местного самоуправления.

5.4. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены подп. а пункта 5.1. настоящего Положения.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

5.5. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены подп. а пункта 5.1. настоящего Положения.

5.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

5.8. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060)

5.9. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

коллективным договором или локальным нормативным актом.

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.13. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 5.5. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.14. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.13. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором или локальным нормативным актом.

5.14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев,



когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

## **6. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО КОМАНДИРОВКЕ**

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Обществом;
- документы подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.2. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету по командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им и им подписанных и врученных им от имени Общества.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету по командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора, по согласованию с учредителем и в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников МБУДО Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева.

7.3. Настоящее Положение является частью Коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

89 листа(ов)

Врио директора МБУДО  
ДМШ им.М.А.Балакирева

  
М.Ю.Бурцев

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

89 листа(ов)

Председатель Первичной профсоюзной организации  
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева

  
Л.А. Пиковская