

Профсоюзный комитет

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ М.А. Жигачева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова»

Директор

\_\_\_\_\_ Л.А. Трохименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
НА 2019-2021 ГОДЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
ИМЕНИ Н.И. ПРИВАЛОВА»**

**Принят на собрании трудового коллектива  
(Протокол №4 от «26» марта 2019 года)**

**г. Нижний Тагил**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.....	5
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	9
4. Рабочее время и время отдыха.....	12
5. Оплата труда.....	14
6. Условия и охрана труда.....	16
7. Социальные гарантии.....	17
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	18
9. Развитие системы социального партнёрства. Разрешение трудовых споров..	19
10. Контроль над проведением коллективного договора.....	20

### ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова».....	22
2. Положение об оплате труда работников МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова».....	37
3. Положение «О системе управления охраной труда в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова».....	69
4. Выписка из решения собрания трудового коллектива МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова».....	82

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения (ст. 40 ТК РФ) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова» (далее МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова»).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставами Общероссийского профсоюза работников культуры и МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова».

1.3. Представителем МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» (далее Работодатель) при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора является директор МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» Трохименко Л.А. (ст. 33 ТК РФ),

1.4. Интересы работников МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» (далее - Работники) при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении школой, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем, представляет председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» Жигачева М.А. (ст. 29 ТК РФ).

1.5. Профсоюзный комитет является полномочным представительным органом работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Н.И. Привалова» (далее – Учреждение), защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем Работников, ведущим переговоры от их имени. Работодатель строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением Министерства культуры и туризма Свердловской области и Свердловской территориальной организацией Российского профсоюза работников культуры на 2010-2012 годы, Уставом МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова».

1.7. Работодатель и Работники регулируют трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения в соответствии с трудовым законодательством путём заключения, изменения, дополнения Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).

- 1.8. Работодатель обязуется соблюдать условия Коллективного договора.
- 1.9. Работники гарантируют исполнение обязательств, принятых ими в Коллективном договоре.
- 1.10. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работникам.
- 1.11. Коллективный договор имеет своей целью развитие социального партнёрства, как система взаимоотношений между Работниками и Работодателем, направленной на согласования обоюдных интересов на основе коллективно – договорного регулирования трудовых отношений (ст. 24 ТК РФ).
- 1.12. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников (ст. 43 ТК РФ).
- 1.13. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора (ст. 36 ТК РФ).
- 1.14. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ) и по взаимному соглашению сторон. После предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора либо одобрения их собранием работников.
- 1.15. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется Работниками и Работодателем, Профорганизацией, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ). Результаты проверок и информация о выполнении Коллективного договора доводятся до сведения Работников (ст. 21 ТК РФ)
- 1.16. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.17. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.
- 1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.19. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условия Коллективного договора.
- 1.20. Коллективный договор заключён на 3 года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.21. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименовании, расторжения трудового договора с Руководителем.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение роли профессиональной культуры, эффективности, качества и результативности педагогической деятельности на основе модернизации содержания образования, повышения качества образования, учебно-методического и информационного обеспечения деятельности, престижа, конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях Работодатель обязуется:**

2.2.1. осуществлять свою деятельность по обеспечению условий выполнения Коллективного договора в рамках собственных полномочий и обязательств, определяемых Уставом МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», муниципальным заданием Учредителя и трудовым договором Учредителя с директором Учреждения, а также в рамках обязательств по выполнению договорных отношений с заказчиками образовательных услуг;

2.2.2. добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры образовательной деятельности и дисциплины труда; повышать их профессиональный уровень, не ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором;

2.2.3. обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ в пределах, имеющихся для этих целей средств;

2.2.4. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.5. создавать условия для качественного роста образовательной деятельности, освоения передового педагогического опыта, достижений в области методики преподавания; способствовать инновационной педагогической деятельности, учитывающей современные общественные отношения и запросы населения в области художественного образования, внедрению современных педагогических и информационных технологий;

2.2.6. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, на городских методических объединениях, конференциях, форумах и других методических мероприятиях; не реже 1 раза в 3 года направлять педагогических Работников на курсы повышения квалификации или индивидуальную стажировку в объёме от 72 до 108 часов с оплатой их расходов в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов Учреждения;

2.2.7. формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников определяются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 196 ТК);

2.2.8. предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей, о поступлении и расходовании бюджетных средств;

2.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК);

2.2.10. предоставлять профсоюзному комитету полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.12. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.13. соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.14. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой в соответствии с утверждённым Учредителем муниципальным заданием, штатным расписанием и объёмом учебных нагрузок, определяемых в соответствии с утверждённым Учредителем на учебный год контингентом МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», планом приёма учащихся и потребностями населения на предоставление дополнительных образовательных услуг;

2.2.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.16. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

2.2.17. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом и настоящим Коллективным договором формах;

2.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» присущими профсоюзам методами в т.ч. развитием творческой инициативы Работников, повышением эффективности их труда,

совершенствованием систем поощрения профессиональной, качественной и результативной деятельности Работников, их инновационной деятельности, направленной на модернизацию содержания образования;

2.3.2. способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем, программы развития Учреждения, ежегодных разрабатываемых планов, сохранности контингента, экономических планов по поступлению доходов в связи с заключенными с заказчиками образовательных услуг договорами, в т.ч. и по внебюджетной деятельности.

2.3.3. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.3.4.представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);

2.3.5.вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм стимулирования труда (ст.41 ТК);

2.3.6. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК);

2.3.7.контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст.41 ТК);

2.3.8.выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников;

2.3.9.добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.10.вносить предложения Работодателю по совершенствованию управления Учреждением, ведению соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.11.участвовать в формировании улучшения организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.12.осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.13.проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

#### **2.4. Обязательства работников:**

- 2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (часть 2 ст.21);
- 2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
- 2.4.3. способствовать повышению эффективности и качества педагогического труда, сохранению и развитию традиций отечественного художественного образования, модернизации образования на основе внедрения инновационных форм педагогической деятельности с использованием научных достижений в сфере современного образования и технологий;
- 2.4.4. способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем, программы развития МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», ежегодных разрабатываемых планов, сохранности контингента;
- 2.4.5. беречь имущество Работодателя;
- 2.4.6. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 2.4.7. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», его основной деятельности, репутации, имиджу, имуществу и финансовому обеспечению;
- 2.4.8. содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.4.9. Работники несут материальную ответственность за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

**Работодатель имеет право:**

- 2.4.10. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором;
- 2.4.11. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- 2.4.12. получать полную и достоверную информацию от Работников по всем вопросам учебно-образовательного процесса;
- 2.4.13. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.4.14. принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим Коллективным договором порядке;
- 2.5. в соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными

- правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и Коллективным договором **Профсоюзный комитет имеет право:**
- 2.5.1. получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности;
  - 2.5.2. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;
  - 2.5.3. по другим вопросам, предусмотренными Кодексом, федеральными законами, учредительными документами Работодателя, Коллективным договором;
  - 2.5.4. по реорганизации и ликвидации Учреждения;
  - 2.5.5. вносить по этим и другим вопросам в органы управления Работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
  - 2.5.6. свободно распространять информацию о своей деятельности;
  - 2.5.7. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.
- 2.6. **Работник** имеет право на:
- 2.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
  - 2.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
  - 2.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью и качеством выполненной работы;
  - 2.6.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 2.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 2.6.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
  - 2.6.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и Коллективным договором, формах;
  - 2.6.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
  - 2.6.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
  - 2.6.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещёнными законом, методами;
  - 2.6.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК).

3.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым, межотраслевыми, региональным и территориальными соглашениями, Коллективным договором.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

3.4. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.5. Содержание трудового договора определяется соглашением Работодателя и Работника (ст. 57 ТК РФ). В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме.

3.6. Срочные трудовые договоры заключаются в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

3.7. Трудовой договор не может содержать условий, снижающий уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями, обязательство выполнять условия которых взял на себя Работодатель (ст. 9 и 56 ТК РФ).

3.8. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

- в случае перевода ученика в другую школу;

- в случае перевода ученика к другому преподавателю по заявлению родителей;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам, программам, сокращение количества групп;

- в случае отсева ученика из класса преподавателя в середине учебного года;

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе с начала учебного года ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу с начала учебного года Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

3.10. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

3.11. Работодатель способствует повышению квалификации Работников, посылая на специальные курсы, оплачивая командировочные расходы. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы. Обучение на курсах повышения квалификации оплачивается по договорённости с Работодателем при наличии внебюджетных средств.

3.12. Работникам, обучающимся в ВУЗах без отрыва от работы, Работодатель предоставляет льготы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (глава 26 ТК РФ).

3.13. Проводить аттестацию преподавателей в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. По её результатам устанавливать преподавателям и концертмейстерам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии. И разряды оплаты труда другим категориям работников.

3.14. Работодатель своевременно, не менее чем за 3 месяца сообщает Профкому в письменном виде о возможных массовых увольнениях Работников, осуществляет персональное предупреждение Работников не менее чем за 2 месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.15. Преимущественное право при сокращении имеют:

- Работники предпенсионного возраста (за 2-2,5 года до пенсии);
- Работники с более высокой квалификацией;
- Члены профсоюзного комитета;
- Работники, являющиеся единственными кормильцами семьи, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- Работники, имеющие 3-х и более детей;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; награждённых почётными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, другими ведомственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

В случае невозможности сохранения рабочих мест использовать:

- увольнение нарушителей трудовой дисциплины;
- увольнение работников с низкой квалификацией (ст. 81 ТК РФ).

### **3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.1.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений Коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);

3.1.3. заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК), который может расторгаться досрочно по требованию Работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК);

3.1.4. заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с заместителями руководителя организации в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 53, 59 ТК);

3.1.5. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.1.6. сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата Работников о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме. При массовых увольнениях Работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

3.1.7. расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК с Работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК).

### **3.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

3.2.1. осуществлять контроль над соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками;

3.2.2. проявить инициативу в формирование комиссии по трудовым спорам и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

3.2.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК);

3.2.4. обеспечивать защиту и представительство Работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.2.5. участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### Работодатель обязуется.

4.1. Для педагогических работников устанавливать продолжительность рабочего времени исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Устанавливать продолжительность рабочей недели для остальных работников – 40 часов.

4.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.3. Ставка заработной платы преподавателя учреждений дополнительного образования системы Минкультуры РФ - 18 часов. Ставка концертмейстера - 24 часа в неделю.

4.4. Привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК только с письменного согласия Работника и с предварительного согласия профсоюзного комитета.

4.5. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем Работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров в летнее время и 28 календарных дней для обслуживающего персонала.

4.7. Продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст.124).

4.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям Работников:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- ребёнка-инвалида до 18 лет;
- работникам, имеющим профессиональное заболевание;

4.10. Предоставлять Работнику отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которых определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК):

- регистрации брака,

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.11. Работникам, уволенным по инициативе Работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 "О ежегодных оплачиваемых отпусках").

4.12. Предоставить Работникам выходные дни, приуроченные ко Дню учителя – 5 октября и к Международному женскому дню – 8 марта.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

а) осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

в) осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) вносить Работодателю предложения об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА.**

**Стороны договорились:**

5.1. Устанавливать тарификационные ставки Работников в соответствии с постановлениями Главы города Нижний Тагил и Положением об оплате труда Работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова» (Приложение №2).

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат в пределах, утвержденных бюджетных ассигнований, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», (Приложение №2).

5.3. Устанавливать оплату труда педагогическим Работникам в соответствии с их педагогической нагрузкой согласно тарификации и расписания учебных занятий.

**Работодатель обязуется:**

5.4. Своевременно знакомить Работников с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией.

5.5. Оплачивать время простоя, не зависящего от педагогического Работника и Работодателя в связи с неявкой обучающихся на занятия, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). При отдаче и соответствующем оформлении отдачи пропущенных уроков в объеме не менее 15 минут за один урок оплачивать время простоя полностью.

5.6. Время простоя по вине Работника не оплачивается;

5.7. Производить доплаты за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

5.8. Устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова» (Приложение №2);

5.9. Выплачивать Работникам вознаграждение по итогам работы за месяц, согласно соответствующему Положению, принятому по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №2).

5.10. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором:

- аванс 20 числа расчётного месяца;

- окончательный расчёт 5 числа месяца, следующего за расчетным.

5.11. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (форма Единого Учётного Центра).

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК);

5.12. Извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

5.13. Производить выплату заработной платы в денежной форме.

Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).

5.15. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам Работодателем выплачивается в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда Работников.

5.16. В приложении к Коллективному договору находится перечень всех систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК), указанных в Положении об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ №3 имени Н.И. Привалова», чтобы каждый Работник имел полное представление о том, на какие дополнительные выплаты, помимо основной заработной платы, он может рассчитывать.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль над реализацией прав Работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда;

- вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля над состоянием условий и охраны труда и безопасности работ. Создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности, оборудует и обеспечивает работу уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001г. № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда. Заботится о материальном обеспечении, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств Работодателя.

### **6.4.. Работодатель обязуется:**

6.4.1. разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

6.4.2. обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.4.3. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);

6.4.4. организовать в соответствии с Положением о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях), утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. За счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников ;

6.4.5. медицинские осмотры проводятся за счет Работодателя (ст. 213 ТК, ст. 255 ТК);

6.4.6. проводить поэтапную аттестацию рабочих мест по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета.

### **6.5. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.5.1. осуществлять общественный контроль над состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

6.5.2. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда;

6.5.3. предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

6.5.4. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы,

6.5.5. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

#### **6.6. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК):**

6.6.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.6.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.6.3. проходить обучение безопасным методам, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

6.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) (ст. 214 ТК); периодические – два раза в год (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и профессиональный осмотр 1 раз в пять лет;

6.6.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **Стороны договорились:**

7.1. Премировать Работников, не являющихся членами профсоюза из внебюджетных средств:

- с связи с юбилеем;
- при выходе на пенсию.

7.2. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного комитета:

- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем «Детской музыкальной школы №3 имени Н.И. Привалова»;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;
- на свадьбу;
- в связи с рождением ребёнка.

### **Работодатель обязуется:**

7.3. обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст.2.ТК);

7.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.5. внедрять в организации персонифицированный учёт в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

7.8.обеспечить выделение денежных средств для оснащения аптек, приобретения лекарств, обеспечения других оздоровительных мероприятий.

### **Профком обязуется:**

7.9.Обеспечить контроль над соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

7.10.Осуществлять контроль над своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога).

## **8.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и содействию в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

8.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (ст. 29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.2.2. содействия их занятости;

8.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

8.2.4. соблюдения законодательства о труде;

8.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**8.3. Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377);**

8.3.1. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.3.2. На основании личных заявлений Работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

- 8.4. Работодатель создаёт условия для деятельности Профсоюзной организации в соответствии ТК РФ, другими законами, Коллективным договором (ст.377 ТК РФ). Работодатель не вмешивается в деятельность Профсоюзной организации.
- 8.5. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Правила внутреннего распорядка по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 8.6. Работодатель рассматривает внесённые Профсоюзной организацией предложения по социально-трудовым вопросам и создаёт необходимые условия для участия Профкома в заседаниях органа управления при их рассмотрении.
- 8.7. Работодатель обеспечивает Профком информацией по вопросам:
- социально – трудовым;
  - профессиональной подготовки, повышения квалификации Работников;
  - другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, а также непосредственно затрагивающим интересы Работников.
- 8.8. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету право ознакомиться с условиями трудовых договоров, заключаемых с Работниками.
- 8.9. При проведении аттестации в состав комиссии в обязательном порядке включить председателя профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

## **9. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

- 9.1. Коллективные трудовые и индивидуальные трудовые споры рассматриваются Работодателем и комиссией по трудовым спорам и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
- 9.2. Стороны проводят взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечивают гарантии трудовых прав Работников.
- 9.3. Стороны взаимно информируют друг друга о складывающейся социальной обстановке в Учреждении.
- 9.4. Работодатель своевременно информирует Работников и Профсоюзный комитет об административных, финансовых и других решениях, затрагивающих интересы Работников.
- 9.5. Стороны принимают совместные меры по разрешению трудовых споров на основе принципов социального партнёрства (ст. 24 ТК РФ).
- 9.6. Стороны способствуют предотвращению и урегулированию коллективных трудовых споров путём своевременного информирования друг друга, организации консультаций, примирительных процедур и участия в них.
- 9.7. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования Профсоюзного комитета об устранении выявленных нарушений условий Коллективного договора или норм трудового законодательства сообщить Профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 9.8. Если стороны не пришли к соглашению в ходе примирительных процедур,

коллективный трудовой спор разрешается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.9.Работодатель применяет различные формы морального поощрения работников с обязательным широким оповещением о них.

9.10.Стороны информируют друг друга о принимаемых решениях по вопросам, включённым в Коллективный договор и по другим проблемам.

## **10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

10.1.Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

### **10.2.Стороны обязуются:**

10.2.1.Осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать Работников о результатах проверок на собрания Работников.

10.2.2.Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет, подписавший Коллективный договор, для контроля над его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

10.4.Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года.

10.5.Он вступает в силу со дня подписания - 26 марта 2019 года.

10.6.По истечении срока действий Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трёх лет (ст.43 ТК РФ),

10.7.Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования (ст.43 ТК).

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

10.9.Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК).

10.10.Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.44 ТК)

10.11. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему указанные в тексте.

Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации. Обязуется в течение 3-х дней после подписания Коллективного договора ознакомить всех работников, в том числе вновь поступающих Работников, с ним после их приема на работу (ст.50 ТК).

«Согласовано»:  
Профсоюзный комитет  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ М.А. Жигачева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

«Утверждаю»:  
Директор МБУ ДО «ДМШ №3  
имени Н. И. Привалова»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Трохименко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3  
им. Н.И. Привалова»  
г. Нижний Тагил Свердловской области

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации. Настоящие Правила принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшего укрепления трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменном виде в 2 –х экземплярах. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым (бессрочным); на время выполнения определённой работы (срочным).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом продолжать трудовые отношения дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются работники пред пенсионного возраста (за 2-2,5 года до пенсии), имеющие квалификацию, наиболее востребованную населением в части предоставления дополнительных образовательных услуг. А также лица с более высокой производительностью труда и квалификацией, имеющие почетные звания, награжденные почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, другими ведомственными

наградами. При перечисленных выше равных условиях преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, не выработавшие стаж, дающий право на льготное предоставление пенсии по старости.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Затем, в соответствии с положением об оплате труда и сроками выплаты заработной платы, произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ.

### **3. Права и обязанности администрации.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, опираясь на Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения, и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников школы и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация школы с письменного заявления представительного органа трудового коллектива участвует в разработке проекта коллективного договора, утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган работников):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменении структуры, штатов;
- о бюджете образовательного учреждения, о работах и расходах связанных с расходованием внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет контроль над деятельностью школы, посещает уроки преподавателей и мероприятия в соответствии с планом образовательного учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников образовательного учреждения**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и коллективным договором;
- на выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы своевременно и в полном объеме;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- на участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в образовательном учреждении;
- на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно. Соблюдать Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, незамедлительно выполнять приказы и распоряжения администрации школы;
- соблюдать дисциплину труда. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- оперативно извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводить до заместителя директора по учебной работе свои предложения по замещению уроков;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий, использовать при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;
- аттестоваться на обязательной основе на соответствующую квалификационную категорию, либо на соответствие занимаемой должности, и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- проводить дифференциацию обучающихся и привлекать с согласия родителей наиболее одаренных детей к занятиям по предпрофессиональным общеобразовательным программам;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- допускать на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности преподавателя;
- способствовать организации замещения временно отсутствующих преподавателей в связи с производственной необходимостью;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности

методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- готовить учащихся к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях согласно плана работы отдела культуры при администрации города Нижний Тагил, Свердловского областного методического центра города Екатеринбурга и конкурсах других уровней;
- участвовать в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводить внеклассную работу с обучающимися;
- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление благотворительных пожертвований школе от родителей;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости, обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Воздерживаться от негативных действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
  - выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся в период образовательного процесса;
  - не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся, а также работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебной работе;
  - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
  - вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего отделением, руководства обо всех недостатках в обес-

печении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей демократии гуманизма, показывать личный пример следования им.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В образовательном учреждении для преподавателей и концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь, специалист по кадрам, настройщик пианино и роялей, специалист по ОТ, электрик, слесарь устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

5.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота.

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9 часов до 18 часов с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.5. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также

общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы, но не более 9 астрономических часов в день.

5.6. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя и ненормированный рабочий день.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.8. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Спаренные учебные занятия также должны предусматривать короткие перерывы между парами.

5.13. Другая часть педагогической работы специалистов, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками. Она регулируется графиками и планами работы, в том числе, личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам, к работе по обучению и воспитанию учащихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

5.14. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.17. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (за исключением случаев производственной необходимости).

5.21. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.22. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, а также с учетом спроса населения на дополнительные образовательные услуги;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, а также без его согласия на основании уведомления администрации школы, в случаях предусмотренных п. 5.22. г) п. 5.23. настоящих Правил;
- г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
  - сокращения количества учащихся (групп);
  - изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
  - уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- отказа от работы концертмейстера, на основании докладной записки преподавателя, связанной с невыполнением обязанностей, либо другими объективными причинами;
- невыполнение производственных планов (заданий) по итогам прошлого учебного года;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

#### 5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8-и часовой рабочий день;

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.25. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.27. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы, его заместителям, руководителю отделения, работникам Управления культуры, проверяющим работу данного преподавателя, либо школы.

5.28. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.29. Не разрешается:

- курить в классах;
- находиться в учебных помещениях и в концертном зале в верхней одежде, грязной обуви или головном уборе;
- громко разговаривать в классе и коридоре во время занятий.

## **6. Меры поощрения**

6.1. В школе осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к празднику;
- премия в связи с личным юбилеем работника;
- награждение благодарностями, грамотами.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Коллективным договором. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.5. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократно), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- за действия, комментарии или любое грубое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки в школе;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, либо комиссии по спорам.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

«Согласовано»:  
Профсоюзный комитет  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ М.А. Жигачева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 год

«Утверждаю»:  
Директор МБУ ДО «ДМШ №3  
имени Н. И. Привалова»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Трохименко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 год

**Положение  
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Н.И.  
Привалова»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3 (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» (далее - учреждение), в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета, установления размеров окладов работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Примерное положение включает в себя:

- размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ;
- перечень условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей.

3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам работников учреждений в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками учреждения в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат стимулирующего характера определяется учреждением с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников учреждений.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- примерного положения;
- настоящего положения;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Положение об оплате труда работников учреждения разработано на основании Примерного положения и утверждено приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8. Размеры окладов устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и

уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9. Приведенные в настоящем Положении оклады, ставки заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в ПКГ (далее - минимальные размеры окладов, ставок) и установленных в Примерном положении об оплате труда работником муниципальных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры Администрации города.

10. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер оклада работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

11. При определении размера оплаты труда педагогических работников учреждения дополнительного образования учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений дополнительного образования;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда МБУ ДО «ДМШ №3», регламентирующим деятельность образовательного учреждения, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников не является совместительством, и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Размер заработной платы в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

15. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

16. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а также объема учебной нагрузки.

17. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

18. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание учреждения согласовывается с управлением культуры Администрации города.

19. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 20 процентов фонда оплаты труда учреждения.

20. Управление культуры Администрации города устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, но не более 40 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и основному персоналу указанных учреждений.

21. Средняя заработная плата педагогических работников учреждений дополнительного образования должна соответствовать целевому показателю отраслевой «дорожной карты» и составлять в 2017, 2018 годах - 100% к средней заработной платы учителей в Свердловской области.

## **Глава 2. Общие положения оплаты труда работников учреждения**

22. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) размеры повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы;
- 3) выплаты компенсационного характера;
- 4) выплаты стимулирующего характера;

23. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением.

24. Положением об оплате труда работников Учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов:

- 1) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу.
- 3) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 4) повышающий коэффициент к окладу за выполнение особо важных и ответственных работ;

25. Повышающие коэффициенты, предусмотренные пунктом 24 положения, устанавливаются на определенный период времени, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении работникам учреждения повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

26. Руководителем учреждения, работникам могут устанавливаться выплаты из средств, полученных Учреждением от платных услуг, оказываемых Учреждением на основании соответствующего Порядка, который предусматривает размеры и условия осуществления таких выплат, а также основания их назначения.

### **Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования**

27. Размеры окладов педагогических работников за ставку заработной платы, определяется на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», согласно Приложению № 1 к Положению.

28. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, определяется руководителем образовательной организации в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

29. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление педагогическим работникам повышающих коэффициентов:

- 1) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу.

30. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория - 0,20;

- первая квалификационная категория - 0,15;

- вторая квалификационная категория - 0,1 (для лиц, прошедших аттестацию до вступления в силу Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Оклад педагогических работников учреждений определяется как произведение оклада за ставку заработной платы работника за месяц на фактический объем нагрузки в месяц.

31. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается к ставке заработной платы с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач с учетом критериев, предусмотренных в Положении об оплате труда работников учреждения (приложение №7 к Положению)

Учреждение самостоятельно разрабатывает критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или иного представительного органа работников учреждения

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении каждого конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

32. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [Главой 7](#) и Главой 8 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Порядок установления оплаты труда работников, занимающих должности специалистов, служащих**

33. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно [Приложению № 1](#) к Положению.

34. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов:

1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

2) персональный повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство.

35. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждений, должности которых предусматривают внутридолжностное категорирование:

- главный - 0,25;
- ведущий - 0,20;
- высшей категории - 0,15;
- первой категории - 0,10;
- второй категории - 0,05;
- третьей категории - 0,03.

36. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач с учетом критериев, предусмотренных в Положении об оплате труда работников учреждения (приложение № 8 к Положению).

Учреждение самостоятельно разрабатывает критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или иного представительного органа работников учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

37. С учетом условий и результатов труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [Главой 7](#) и [Главой 8](#) настоящего Положения

## **Глава 5. Порядок установления оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

38. Размеры окладов рабочих учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в зависимости от присвоения им разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

39. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление рабочим повышающих коэффициентов:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение особо важных и ответственных работ.

40. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач с учетом критериев, предусмотренных

в Положении об оплате труда работников учреждения (Приложение № 8 к Положению).

Учреждение самостоятельно разрабатывает критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или иного представительного органа работников учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

41. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ по решению руководителя.

Размер повышающего коэффициента к окладу не может превышать 0,3.

Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения в строго индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

42. С учетом условий и результатов труда работникам учреждения по профессии рабочих устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [Главой 7](#) и [Главой 8](#) настоящего Положения.

## **Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

43. Зарботная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, с учетом средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, рассчитанной в соответствии с [Порядком](#) исчисления размера средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя (приложение № 2 к Положению).

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителей учреждений утверждается приказом Управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

44. В целях поощрения руководителя учреждения управление культуры Администрации города Нижний Тагил осуществляет ежемесячное премирование в

зависимости от исполнения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы самого руководителя.

Премирование руководителя учреждения осуществляется за счет субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Показатели эффективности деятельности учреждения и показатели эффективности работы руководителя Учреждения, размеры премирования, порядок и условия выплат устанавливаются приказом Управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

45. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 30% ниже должностного оклада руководителя.

При назначении в течение текущего финансового года руководителя учреждения оклад заместителей руководителя не подлежит изменению до конца года.

46. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения Управление культуры Администрации города Нижний Тагил исходит из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере»

47. Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [Главой 7](#) настоящего Положения.

48. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [пунктом 62 Главы 8](#) настоящего Положения.

49. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [Главой 8](#) настоящего Положения.

## **Глава 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

50. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата до МРОТ (ст. 133 ТК РФ);
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

51. Выплата работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам - 4% от должностного оклада. Порядок проведения специальной оценки условий труда определяется Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

52. Доплата до МРОТ: минимальная месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

55. 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.

Доплаты за увеличение объема работ педагогическим работникам устанавливаются по следующим критериям:

- за проверку письменных работ - до 0,1 от оклада по дисциплинам, предусматривающим выполнение письменных работ учащимися;

- за заведование отделами, не являющимися структурными подразделениями учреждения (фортепианный отдел, народный отдел, теоретический отдел и так далее) - до 0,3 от оклада по основной должности;

- за использование в работе компьютерных и других электронных средств обучения - до 0,1 от оклада по основной должности;

- за аранжировку произведений - до 0,15 от оклада по основной должности;

- за руководство творческим коллективом - до 0,15 от оклада по основной должности;

- за выполнение обязанностей председателя методической секции преподавателей учреждений дополнительного образования в области искусств по различным направлениям музыкального, художественного и хореографического творчества в городе Нижний Тагил - до 0,2 от оклада по основной должности.

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

56. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 35 процентов от оклада (должностного оклада) за час работы работника.

57. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

58. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

59. Всем работникам учреждения устанавливается выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях

в северных и восточных районах Казахской ССР» - в размере 15 процентов к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями и начисляется на все выплаты, предусмотренные в настоящем Положении, в том числе выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

## **Глава 8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

60. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях устанавливаются выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- выплата за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной выплаты из вышеприведенных принимает руководитель учреждения. При этом наименование выплаты, размер и условия ее осуществления включаются в Положение об оплате труда работников соответствующего учреждения.

Премирование заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю, осуществляется непосредственно руководителем. Руководители структурных подразделений учреждения и иные работники, подчиненные заместителям руководителя, премируются по представлению заместителей руководителя учреждения. Остальные работники, занятые в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

61. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) производится с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется

в положении об оплате труда работников учреждения.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителя;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;

Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию, работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, полугодие, год.

При премировании работников по должности «преподаватель» и «концертмейстер», помимо вышеизложенного учитываются критерии, изложенные в Приложении № 6 настоящего положения.

62. Выплата за качество выполняемых работ производится работникам единовременно в размере одного оклада:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации;
- при награждении знаками отличия Российской Федерации;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

Выплата за качество выполняемых работ ежемесячно устанавливается работникам учреждений при наличии критериев. Рекомендуемый размер выплат составляет:

- до 10 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание в соответствии с [Приложением № 3 «Заслуженный»](#);
- до 20 процентов от оклада (должностного оклада) – за почетное звание в соответствии с [Приложением № 3 «Народный»](#).
- до 15 процентов от оклада по решению руководителя за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в соответствии с [Приложением № 4](#).

При наличии финансового обеспечения, выплата за качество выполняемых работ может производиться работникам единовременно до 1000 рублей при награждении:

- Почетной грамотой Законодательного собрания Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Управляющего Горнозаводским управленческим округом;
- Почетной грамотой Главы города Нижний Тагил, Нижнетагильской городской Думы, управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

Руководителям учреждений выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников соответствующих учреждений.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику учреждения пропорционально уменьшаются.

63. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по решению руководителя учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

64. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- подготовка победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
- разработка учебных, учебно-методических, методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами;
- проведение мастер-классов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального значений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

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

65. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат, расчет которых производится исходя из средней заработной платы работника.

## **Глава 9. Другие вопросы оплаты труда**

66. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

67. Работникам может быть оказана материальная помощь ([Приложение № 5](#)). Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

68. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов, не определенных настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения в соответствии с приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации, но не менее чем оклад по ПКГ.

69. По итогам финансового года неиспользованные средства, предусмотренные на премирование руководителя учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальных услуг.

### Размеры окладов (ставок заработной платы) работников по профессионально-квалификационным группам

Квалификационный уровень	Наименование должности (заполняется учреждением)	Размер оклада (ставки), руб.
<b>Работники образования (кроме высшего и дополнительного профессионального) (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 216н)</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
2	Концертмейстер	10800
4	Преподаватель	10800
<b>Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии (Приказ Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н)</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры искусства и кинематографии второго уровня"</b>		
4	Профессии рабочих (настройщик пианино и роялей) предусмотренные 4 - 8 квалификационными уровнями.	6468
<b>Общепромышленные должности служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н)</b>		
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>		
1	Секретарь;	2839
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>		
1	Инженер по охране труда; специалист по кадрам; инженер-энергетик	6224
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>		
1	Начальник подразделения (отдела)	8295
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</b>		

1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационного уровня в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож, гардеробщик, уборщик служебных помещений.	2839
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</b>		
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: столяр	4259
2	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: электромонтер, слесарь-сантехник	5242

## **Порядок исчисления размера средней заработной платы работников учреждений для определения размера должностного оклада руководителя**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников учреждения, для определения размера должностного оклада руководителя.

2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования, за исключением заработной платы руководителя учреждения и его заместителей.

В случае установления (изменения) оклада расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления (изменения) должностного оклада руководителя учреждения.

3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются

работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

**Перечень почетных званий, утвержденных указом президента  
российской федерации от 07.09.2010 № 1099**

1. Народный артист Российской Федерации.
2. Народный архитектор Российской Федерации.
3. Народный художник Российской Федерации.
4. Народный учитель Российской Федерации.
5. Заслуженный артист Российской Федерации.
6. Заслуженный архитектор Российской Федерации.
7. Заслуженный деятель искусств Российской Федерации.
8. Заслуженный работник культуры Российской Федерации.
9. Заслуженный учитель Российской Федерации.
10. Заслуженный художник Российской Федерации.

**Перечень должностей работников, которым могут быть  
установлены выплаты за знание и повседневное применение в  
практической работе иностранных языков**

1. Заведующий отделением.
2. Методист.

### **Порядок выплаты материальной помощи**

1. Работникам МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3», может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- 1) рождения ребенка у работника;
- 2) бракосочетания работника;
- 3) работнику, в связи со смертью близких родственников;
- 4) семье умершего работника (по заявлению близких родственников);
- 5) прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств работнику;
- 6) приобретения путевки в санаторий для лечения тяжелых заболеваний работника;
- 7) затрудненного материального положения многодетным и одиноким родителям;
- 8) ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия;
- 9) ущерба, произведенного работнику в результате противоправных действий сторонних лиц.

2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления на имя руководителя с предоставлением подтверждающих документов.

3. Максимальная сумма материальной помощи, выплаченная конкретному работнику, не может превышать одного оклада, но в любом случае не более 10 800 рублей.

4. Оказание материальной помощи работникам учреждений дополнительного образования производится в случае сложившейся экономии по фонду оплаты труда в текущем финансовом году.

5. Руководителю учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

6. Материальная помощь выплачивается работнику без учета районного коэффициента, установленного [Постановлением](#) Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

### **Критерии выплат премии по итогам работы (ежемесячно) за концертную, конкурсную и фестивальную деятельность.**

1. Стимулирующие выплаты преподавателям по итогам работы за предыдущий месяц по критериям:

**1. Участие в концертах:**

Преподаватели (одно выступление)	До 200 руб.
Учащиеся (одно выступление)	До 200 руб.
Ансамбль (одно выступление)	До 200 руб.
Проведение филармонического концерта (1 занятие)	До 800 руб.
Ответственный за мероприятие (написание сценария, ведение концерта и т.д.)	До 2000 тыс. руб. – школьный уровень До 4000 тыс. руб. - городской уровень До 6000 тыс. руб. – областной уровень
Участие концертмейстера в работе мастер - класса (академический час)	До 1000 руб.

**2. Участие в конкурсах:**

*Кустовой конкурс*

Благодарственное письмо / грамота	До 400 руб.
Диплом	До 600 руб.
Диплом лауреата 3 степени	До 100 руб.
Диплом лауреата 2 степени	До 1200 руб.
Диплом лауреата 1 степени	До 1600 руб.
Гран-при	До 2000 руб.

*Областной конкурс*

Благодарственное письмо / грамота	До 800 руб.
Диплом	До 1000 руб.
Диплом лауреата 3 степени	До 1400 руб.
Диплом лауреата 2 степени	До 2000 руб.
Диплом лауреата 1 степени	До 3000 руб.
Гран-при	До 4000 руб.

*Региональный конкурс*

Благодарственное письмо / грамота	До 800 руб.
Диплом	До 100 руб.
Диплом лауреата 3 степени	До 1400 руб.

Диплом лауреата 2 степени	До 2000 руб.
Диплом лауреата 1 степени	До 3000 руб.
Гран-при	До 4000 руб.

*Всероссийский конкурс*

Диплом за успешное выступление	До 1000 руб.
Диплом лауреата 3 степени	До 2000 руб.
Диплом лауреата 2 степени	До 3000 руб.
Диплом лауреата 1 степени	До 4000 руб.
Гран-при	До 6000 руб.

*Международный конкурс (рейтинговый)*

*Дипломанты*

Диплом	До 1000 руб.
Диплом 3 степени	До 2000 руб.
Диплом 2 степени	До 3000 руб.
Диплом 1 степени	До 4000 руб.

*Лауреаты*

Диплом 3 степени	5000 руб.
Диплом 2 степени	6000 руб.
Диплом 1 степени	7000 руб.
Гран-при	10000 руб.

Примечание:

1. Концертмейстеры получают на 50 % меньше преподавателей за подготовку учащихся к конкурсам и фестивалям, за участие в концертах.
2. Нерейтинговые конкурсы оплачиваются в размере 50% от рейтинговых конкурсов.

### Критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника занимающего должность преподавателя и концертмейстера

№	Критерий	Дифференциация	% от оклада
1.	Сохранность контингента (отсутствие отсева без уважительных причин, исключая смену места жительства, переход в другое образовательное учреждение культуры и искусства)		до 8%
2.	Эффективная профессиональная ориентация учащихся, их поступление в профессиональные учреждения среднего специального и высшего образования в области культуры и искусства.		до 8%
3.	Использование в работе своего сертифицированного методического обеспечения		до 8%
4.	Обеспечение % результативного участия учащихся класса на уровне муниципального задания (конкурсы различного уровня)	Рейтинговые: творческие коллективы солисты все остальные конкурсы: творческие коллективы солисты	до 12% до 8% до 8% до 3%
5.	Организация преподавателями и концертмейстерами тематических лекций (школьных филармоний)		до 8%
6	Инновационная и экспериментальная деятельность на базе учреждения, реализация авторской программы		до 8%
7	Использование в работе современных образовательных технологий (информационно-коммуникативных технологий, участие в сетевых интернет-проектах).		до 4%
8	Успешная работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами		3%
9	Стаж работы в учреждении (от 0 до 2 лет) Молодые специалисты. Вновь пришедшие работники, не имеющие категорию и работники имеющие категорию по смежным должностям.		15%
10	За проведение групповых занятий.		до 8%
11	Ведение сайта школы		до 24%
12	Участие преподавателей в творческих коллективах школы		до 12%

Примечание:

1. итоги подводятся два раза в год (в сентябре и в январе).
2. концертмейстеры получают на 50 % меньше преподавателей за подготовку учащихся к конкурсам и фестивалям, за участие в концертах.

### Критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работников

#### Гардеробщик

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Персональный повышающий коэффициент	- эффективность соблюдения пропускного режима	ежемесячно	- 0,3 – 3,0
	- качественная охрана в дневное время, недопущение проникновения посторонних в здание школы		- 0,3 – 3,0
	- вежливое и благожелательное обслуживание в гардеробе, обеспечение сохранности сданных вещей		- 0,3 – 3,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

#### Уборщик служебных помещений

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- эффективность поддержания надлежащего санитарного состояния на закрепленном участке ежедневно.	ежемесячно	- 0,3 – 3,0
	- правильное изготовление дезинфицирующих и моющих растворов и надлежащее хранение инвентаря и моющих, дезинфицирующих средств.		- 0,1 – 1,0
	- чистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого сантехнического оборудования		- 0,1 – 1,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

**Сторож**

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- качественная охрана в ночное время, недопущение проникновения посторонних в здание школы	ежемесячно	- 0,3 – 2,0
	- уборка прилегающей территории от сухих листьев, снега и крупного мусора.		0,1- 2,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

**Секретарь**

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- ведение делопроизводства	ежемесячно	- 0,1 – 2,0
	- использование в работе компьютерной, офисной техники, Интернета. Владение офисными компьютерными программами. Навыки пользования информационными и служебными сайтами.		- 0,1 – 2,0
	- связь и передача информации директору, заместителям директора и прочим сотрудникам.		- 0,1 – 1,0
	- печать и подготовка документов по распоряжению директора.		- 0,1 – 2,0
	- Прием заявлений от сотрудников и родителей учащихся		- 0,1 – 1,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

**Специалист по кадрам**

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- организация, ведение и хранение обязательной документации по кадрам	ежемесячно	- 0,1 – 3,0
	- использование в работе компьютерной, офисной		- 0,1 – 2,0

	<p>техники, Интернета. Владение офисными компьютерными программами. Навыки пользования информационными и служебными сайтами.</p> <p>- анализ кадровой ситуации и профессионально-квалификационной структуры кадров в учреждении. Подготовка отчетов по кадрам в вышестоящие органы.</p> <p>- выдача справок сотрудникам. Оформление трудовых книжек и личных дел.</p> <p>- оформление и сдача в архив документации по кадрам.</p> <p>- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</p>		<p>- 0,1 – 1,5</p> <p>- 0,1 – 2,0</p> <p>- 0,1 – 1,0</p> <p>- 0,3 – 3,0</p>
--	---	--	---

#### **Инженер – энергетик**

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	<p>- контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по технике безопасности при работе с электричеством.</p> <p>- участие в комиссии по аттестации работников на первую группу по электробезопасности.</p> <p>- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</p>	ежемесячно	<p>- 0,1 – 1,5</p> <p>- 0,1 – 1,5</p> <p>- 0,3 – 3,0</p>

#### **Инженер по охране труда**

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	<p>- осуществление контроля за состоянием охраны труда. Разработка и пересмотр программ по улучшению условий охраны труд инструкций по охране труда.</p> <p>- использование в работе компьютерной, офисной техники, Интернета. Владение офисными компьютерными программами. Навыки пользования информационными и служебными сайтами.</p>	ежемесячно	<p>- 0,1 – 3,0</p> <p>- 0,1 – 2,0</p>

	- оформление и хранение документов, составление отчетности по охране и условиям труда.		- 0,1 – 1,5
	- проведение вводного и повторных (плановых) инструктажей с сотрудниками учреждения. Информирование сотрудников о состоянии условий труда.		- 0,1 – 1,5
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

### Настройщик пианино и роялей

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- обеспечение настройки пианино и роялей. Регулярный контроль состояния инструментов.	ежемесячно	- 0,1 – 3,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

### Столяр

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- поддержание в надлежащем состоянии мебели, дверей, замков и т.п. в помещении школы.	ежемесячно	- 0,1 – 2,0
	- выполнение мелкого ремонта помещений		- 0,1 – 1,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

### Электромонтер

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	- содержание в исправном состоянии электропроводки, розеток, электроприборов, распределительных щитов.	ежемесячно	- 0,1 – 2,0
	- контроль исправности осветительных приборов, замена ламп, светильников, мелкий ремонт		- 0,1 – 1,0

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- замена приборов учета электрической энергии.</li> <li>- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,1 – 1,0</li> <li>- 0,3 – 3,0</li> </ul>
--	--	--	--

### Слесарь-сантехник

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за состоянием всех деталей отопительной системы, системы обеспечения холодного и горячего водоснабжения, канализации, сантехнических установок.</li> <li>- подготовка отопительной системы к отопительному периоду.</li> <li>- замена смесителей, приборов учета холодной и горячей воды</li> <li>- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</li> </ul>	ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,1 – 2,0</li> <li>- 0,1 – 1,0</li> <li>- 0,1 – 1,0</li> <li>- 0,3 – 3,0</li> </ul>

### Начальник отдела эксплуатации зданий

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за технической эксплуатацией и содержанием, переданных в аренду зданий (строений и помещений) их оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и прочее) в соответствии с требованиями стандартов и нормативных документов. Выявление нарушений в эксплуатации и ремонте зданий и принятие мер к их устранению.</li> <li>- использование в работе компьютерной, офисной техники, Интернета. Владение офисными компьютерными программами. Навыки пользования информационными и служебными сайтами.</li> </ul>	ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,1 – 2,0</li> <li>- 0,1 – 2,0</li> </ul>

	- работа с всероссийскими и муниципальными сайтами: МАК, ГМУ, ООС. Своевременное размещение информации.		- 0,1 – 2,0
	- составление внутренних нормативных актов, заключение договоров с обслуживающими помещения организациями. Контроль за приборами учета воды, электричества, тепла.		- 0,1 – 2,0
	- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий		- 0,3 – 3,0

### Заместитель директора по учебной работе

Наименование выплат	Условия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Период	Размер выплаты
<b>Премия за высокие результаты работы</b>	Достижения	чественная и своевременная подготовка и сдача планов и отчётов по текущей работе учреждения в вышестоящую организацию	ежемесячно	превышает 5% от должностного оклада
		чественная и своевременная подготовка документации для аттестации педагогических кадров		превышает 5% от должностного оклада
		своевременная разработка методических и нормативных документов, обеспечивающих образовательный процесс		превышает 5% от должностного оклада
		обеспечение системной образовательной и воспитательной деятельности школы		превышает 5% от должностного оклада
		подготовка и реализация стратегических документов функционирования и развития школы (учебный план, образовательная программа, концепция и программа развития)		превышает 5% от должностного оклада

		<p>анность контингента (отсутствие отсева, исключая смену жительства и болезни, переход в другое образовательное учреждение культуры и искусства)</p> <p>участие преподавателей в профессиональных конкурсах, выставка, тематических лекциях, в работе научно-практических конференций</p> <p>тие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках и т.д. концертно-просветительская деятельность</p> <p>витие образовательных услуг: создание педагогами учреждения авторских образовательных программ, спецкурсов, методик, получивших положительную рецензию и реализуемых в учебном процессе</p> <p>тие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</p>		<p>превышает 2,5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p>
--	--	--	--	--

### Заместитель директора по хозяйственной работе

Наименование выплаты	Условия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Пери	Размер выплаты
	П О Л У Ч Е Н И Я В Ы П Л А Т Ы			

<p><b>Премия за высокие результаты работы</b></p>	<p>Достиже</p>	<p>чественная и своевременная подготовка и сдача планов и отчётов по текущей работе учреждения в вышестоящую организацию</p> <p>использование в работе компьютерной, офисной техники, Интернета. Владение офисными компьютерными программами. Навыки пользования информационными и служебными сайтами.</p> <p>составление внутренних нормативных актов, заключение договоров с поставщиками и договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.</p> <p>еспечение сохранности и учета материальных ценностей</p> <p>своевременная подготовка документации для финансовой деятельности учреждения</p> <p>разработка и утверждение документов по ГОЧС, пожарной безопасности.</p> <p>роль за исполнением норм 44-ФЗ</p> <p>тие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий</p>	<p>ежем</p>	<p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p> <p>превышает 5% от должностного оклада</p>
---	----------------	---	-------------	--

«Согласовано»:  
Профсоюзный комитет  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ М.А. Жигачева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

«Утверждаю»:  
Директор МБУ ДО «ДМШ №3  
имени Н. И. Привалова»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Трохименко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

**Положение**  
**«О системе управления охраной труда в МБУ ДО**  
**«Детская музыкальная школа №3 имени Н. И. Привалова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Важнейшим звеном управления охраной труда в школе является разработка, утверждение и выполнение Положения «Об организации работы по охране труда в образовательном учреждении». Это — основополагающий локальный нормативный правовой акт, которым устанавливаются права, обязанности ответственность каждого работника, включая должностных лиц, по обеспечению безопасности проведения образовательного процесса.

1.2. Одна из основных задач Положения — установить порядок организации работы по охране труда и способ ее осуществления как в целом по учреждению, так и по его филиалам с возложением ответственности на конкретных руководителей и работников за выполнение обязанностей по охране труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009, с Типовым положением о системе управления охраной труда (проект), Утверждено приказом Министерства труда и социального развития РФ .

1.4. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в школе, направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н. И. Привалова» (далее – школа).

1.5. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечение безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое школой, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, анализ и контроль, координация и стимулирование, учет.

1.6. Управление ОТ и ОБОП осуществляется в школе с учетом основополагающих принципов, установленных ГОСТ Р12.0.007-2009:

признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и учебы: работодателя и работников, учредителей образовательных учреждений, государственных органов исполнительной власти, **органов местного самоуправления**, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;

перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;

неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ШКОЛЫ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

Школа в рамках своих полномочий обеспечивает:

2.1. Создание в школе службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

2.2. Совместно с профсоюзным комитетом создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

2.3. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

2.4. Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет внебюджетных средств

2.5. В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

2.8. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

2.9. Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.

2.11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.12. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.13. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном МО РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

2.14. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2.15. Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

2.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.17. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.18. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.19. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.20. Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОТ И ОБОП

#### 3.1. *Директор школы:*

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает службу охраны труда и учебы ОУ, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- определяет функции и основные задачи службы в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности ОУ;
- распределяет между работниками ОУ функции и обязанности по ОТ и ОБОП;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- представляет в высшие инстанции установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в школе, а также предложения, сметы расходов для финансирования ОУ на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- осуществляет иные полномочия в области ОТ и ОБОП, находящиеся в компетенции руководителя ОУ.

#### 3.2. *Служба охраны труда и учебы (специалист по ОТ):*

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок ОТ;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- подчиняется непосредственно руководителю ОУ;
- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ОУ, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда и учебы МОУО, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

#### 3.2.1. Права службы охраны труда и учебы (специалиста по ОТ):

- беспрепятственно посещать и осматривать служебные, учебные и иные помещения школы, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам ОТ и ОБОП;
- представлять руководителю ОУ:
  - информацию о выявленных при проверках нарушениях требований ОТ и ОБОП;
  - предложения о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ОБОП;
  - предложения об отстранении от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по ОТ, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;
  - предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда и учебы;
- приостанавливать работы и использование объектов трудовой и образовательной деятельности в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся;
- представлять по поручению руководителя ОУ в других организациях при обсуждении вопросов ОТ и ОБОП.

#### 3.2.2. Контроль и ответственность:

- контроль за деятельностью службы охраны труда и учебы осуществляет руководитель ОУ, служба охраны труда и органы государственного надзора и контроля;
- работники службы несут ответственность за выполнение функций и должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

### 3.3. Комиссия по охране труда:

- создается по инициативе руководителя ОУ и представительного органа работников;
- формируется на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного органа;
- осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии, разработанной на основе Типового положения о комиссии с учетом специфики ОУ;
- организует совместные действия администрации школы и работников по обеспечению требований ОТ и ОБОП, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- организует проведение проверок выполнения требований ОТ и ОБОП при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников школы о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

#### *3.4. Работники ОУ обязаны:*

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Должностная инструкция по охране труда может быть как самостоятельной, так и составной частью общей должностной инструкции по профессии или должности, с которой знакомят при приеме на работу под расписку. Должностные инструкции (обязанности) по охране труда

#### *Руководитель образовательного учреждения:*

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране

труда. Своевременно организует осмотры и **ремонт зданий** образовательных учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета (педагогического попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, и обучающихся;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, и обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, а также инструктаж по охране труда на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения с регистрацией в журналах установленной формы;
- организует обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и Фондом социального страхования РФ;
- организует один раз в 5 лет проведение аттестации рабочих мест по условиям труда на их соответствие требованиям охраны труда;
- добивается выделения средств на финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, организует оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

*Заместитель директора по учебной работе:*

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
  - обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся и воспитанников
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками
  - несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

*Заместитель (помощник) директора по хозяйственной работе:*

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за состоянием учебных кабинетов;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

*Преподаватель, концертмейстер:*

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
  - оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
  - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
  - несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- обязан соблюдать нормы и правила по охране труда, производственную санитариию на своем рабочем месте, требованию к учебному классу, пожарную безопасность и электробезопасность.

*Председатель профкома образовательного учреждения:*

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха, работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
  - проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

#### 4. Мероприятия по охране труда.

Ежегодно в школе проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение новых локальных нормативных актов школы по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов руководителем школы по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности 1 степени работников школы;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- направление должностных лиц на обучение по вопросам охраны труда;
- проведение медицинских осмотров предварительных (при приеме на работу) и периодических (в процессе работы);
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

#### *Оказание первой медицинской помощи*

Первая помощь при несчастных случаях — это комплекс мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья пострадавшего. Они должны проводиться сразу после получения травмы до прибытия врача или доставки в медицинское учреждение. От того, насколько умело и быстро оказана первая помощь, нередко зависят жизнь пострадавшего и успех последующего лечения. Поэтому каждый работник должен уметь оказывать первую помощь. Не следует отказываться от оказания помощи и считать по - страдавшего мертвым при отсутствии у него дыхания и сердцебиения, констатировать смерть может только врач. Для того чтобы помощь была своевременной и эффективной необходимо иметь медицинский пост укомплектованный аптечками с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств, а работники

проинструктированы, а если необходимо — то и обучены приемам оказания первой помощи пострадавшим.

Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 169н от 05.03.2011 г.)

№ п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1	<i>Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран</i>			
1.1	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99*(1)		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93*(2)	5 м х 5 см	1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м х 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 7 см	1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м х 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м х 14 см	2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93*(3)		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93*(4)	Не менее 16 х 14 см № 10	1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см х 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см х 7,2 см	10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см х 250 см	1 шт.
2	<i>Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной</i>			

	<i>реанимации</i>			
2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких «Рот-маска»	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3	<i>Прочие изделия медицинского назначения</i>			
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)* <b>(5)</b>		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5 см х 11,0 см	5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004* <b>(6)</b> ГОСТ Р 52239-2004* <b>(7)</b> ГОСТ 3-88* <b>(8)</b>	Размер не менее М	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 см х 210 см	1 шт.
4	<i>Прочие средства</i>			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75* <b>(9)</b> не менее 38 мм		3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87* <b>(10)</b>	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-		1 шт.

## 5. Документация

В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- нормативные документы по ОТ;
- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- инструкция вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал административно-общественного контроля.

Ответственными за ведение журналов являются заместители директора по ХР, специалист по охране труда и председатель профсоюзного комитета.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
имени Н.И. Привалова »**

**от 26 марта 2019года.**

Всего: 74 человек

Присутствовало: 60 человек

Протокол № 4 от 26 марта 2019 года.

Повестка: принятие Коллективного договора.

**Слушали:**

председателя профсоюзного комитета Жигачеву М.А., которая читала текст Коллективного договора, делая акценты на дополнения и изменения, внесённые комиссией по разработке нового Коллективного договора.

директора МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3 имени Н.И. Привалова» Трохименко Л.А., которая говорила о значении нового Коллективного договора для трудового коллектива. Новый Коллективный договор нацелен на повышение роли профессиональной культуры, эффективности, качества и результативности педагогической деятельности на основе модернизации содержания образования, повышения качества образования, учебно-методического и информационного обеспечения деятельности, внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

Голосовали:

«за» - 54 человека;

«против» - нет;

«воздержались» - 6 человек.

**Постановили:** Коллективный договор на 2019-2021 годы принять. Доверяется подписать Коллективный договор со стороны работников учреждения председателю профсоюзного комитета Жигачёвой М.А., со стороны работодателя – директору школы Трохименко Л.А..

**Председатель профсоюзного комитета**

\_\_\_\_\_ /Жигачева М.А

**Секретарь:**

\_\_\_\_\_ /Лешукова А.И.