



Директор МБУ ДО  
ДМШ № 1 г. Белгорода

А.А.Голев

2021г.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ДМШ № 1 г. Белгорода

С.В.Андросова

2021г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 г. Белгорода»  
на 2021-2024 годы

протокол собрания профсоюзной  
организации № 2  
от « 09 » сентября 2021г.

Администрация города Белгорода  
Управление по труду  
и социальному партнёрству  
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
№ 02/11 от 06.06 2021г.  
С. Корсаков  
(подпись)

# **Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Белгорода»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

➤ **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода»**, именуемое далее «Работодатель», представленное в лице директора Голева Александра Анатольевича, действующей на основании Устава (Положения);

➤ «Работники» учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода», именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя Андросовой Светланы Викторовны, действующей на основании Устава (Положения) первичной профсоюзной организации.

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

➤ создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

➤ установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

➤ повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

➤ создания благоприятного психологического климата в коллективе;

➤ практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников технической документацией, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

#### **Профсоюз как представитель Работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

#### **Работники обязуются:**

- качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
  - создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации.
- 1.7. Коллективный договор вступает в силу с **15 июня 2021 года** и заключен на срок 3 (три) года до **14 июня 2024 года**.
- 1.8. По соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.
- 1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.
- 1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
- 1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

## **2. Трудовой договор**

- 2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием



причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Обязательства работодателя в области обеспечения трудовых прав работников**

**Работодатель обязуется:**

3.1. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под роспись соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными актами Учреждения, правами. Обязанностями, преимуществами и льготами.

3.2. Уведомлять Профсоюз заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.3. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листа;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, подпункту «б» п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.

3.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор о возможности работы в Школе после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Работодатель обязан провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

### **4. Обязательства коллектива работников**

**Работники обязуется:**

4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с работниками коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

4.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности выполнять работу по уважительным причинам.

4.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.

4.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждения в целом.

4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

4.6. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.

4.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и гигиеническое обучение.

4.9. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

4.10. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

4.11. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

4.12. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению предпрофессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

4.13. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Профсоюзный комитет обязан:

- улучшать условия работы и оплату труда;
- защищать профессиональные интересы работников;
- улучшать условия жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, культурного отдыха работников, пенсионеров и членов их семей;
- активнее проводить работу по пропаганде здорового образа жизни.

4.14. Профсоюзный комитет организует систематический контроль по охране труда за соблюдением Работодателем и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности.

4.15. Профсоюзный комитет периодически проверяет выполнение условий настоящего Договора.

## **5. Вопросы занятости**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с согласия выборного профсоюзного органа в соответствии с п. 2, 3, 5 ст. 373 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.4. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

5.5. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности

труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

## **6. Оплата труда и нормирование**

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода».

6.2. Заработная плата Работнику выплачивается пропорционально отработанному времени в следующем порядке: - 20 числа каждого месяца выплачивается часть заработной платы (аванс) за первую половину месяца, 5 числа окончательный расчет за предыдущий месяц работы.

6.3. Учреждения выдает работникам расчетные листы с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, не позднее 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ и с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с деятельностью Учреждения и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- гарантированные и компенсационные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Изменение базовых должностных окладов работников производится:

- при присвоении квалификационной категории педагогическому работнику – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при внесении соответствующих изменений в нормативно правовые акты, регулирующих данный вопрос.

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

6.7. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный, день работы оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и



нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

6.8. Премирование работника осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

6.9. Работодатель производит отчисления в фонд социального страхования и осуществляет оплату больничных листов, в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Работодатель проводит индексацию заработной платы в соответствии с нормативно-правовыми актами городского округа «Город Белгород» и Белгородской области.

6.11. Компенсационные доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Виды и размеры компенсационных доплат определены Перечнем компенсационных доплат, устанавливаемых работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

6.12. Работникам выполняющим свою деятельность в ночное время оплата труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.13. Работникам учреждения за увеличенный объем работы в осенний, весенний периоды года оплата труда устанавливается в увеличенном размере на 10 процентов от базового должностного оклада.

6.14. При выполнении Работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.15. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год производится с учетом рекомендаций заведующих методических объединений, преемственности классов и заявлений родителей.

6.16. Работодатель своевременно проводит работу по составлению тарификации педагогических работников, внесение уточнений в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

6.17. При наличии средств фонда заработной платы устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

6.18. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.03.2018 г. № 41 «О внесении изменения в статью 1 федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», согласно статьи 8, 9, 49 Трудового кодекса Российской Федерации установлен минимальный размер оплаты труда с 1 января 2021 года в сумме 12 792 рубля в месяц. Начиная с 1 января 2022 года и далее ежегодно минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом.

6.19. За выполнение отдельных функций, с согласия работника, (дежурство, выполнение определенных видов работ) согласно части третьей ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее также отгул).

6.20. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.21. Работа в сверхурочное время оплачивается согласно ст. 152 ТК РФ. Базовые должностные оклады устанавливаются согласно штатного расписания, утвержденного в установленном порядке, приказом директора Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.



6.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, в соответствии со ст. 142 ТК РФ работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## 7. Рабочее время и время отдыха

### Работодатель обязуется:

7.1. Устанавливает режим работы Школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - Правилами внутреннего распорядка.

7.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных работников школы не более 40 часов в неделю.

7.3. Работа в каникулярное время организовывается по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулярное время, распределяется в соответствии с учебной нагрузкой.

7.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения профкома.

7.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся в классах.

7.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для исполнения другими преподавателями. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой на начало учебного года, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся в классах;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

7.9. Общим выходным днем является воскресенье.

7.10. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, у остальных работников – 28 календарных дней.

7.11. На основании ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.12. Очередной отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

7.13. Предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст. 116, 128, 263 ТК РФ: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может устанавливаться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодно оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.14. В период сдачи экзаменов, во время итоговой аттестации определяет иной режим работы и занятости сотрудников (в соответствии с положением об проведении итоговой аттестации учащихся).

7.15. При изменении существенных условий труда Работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

## **8. Охрана труда работников**

**Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии со ст. 209, 212 ТК РФ.

8.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников, разрабатывает мероприятия по охране труда.

8.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

8.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда.

8.5. Обеспечивает обучение работников школы по вопросам охраны труда.

8.6. Обеспечивает работников исправной мебелью, оборудованием, инвентарем, необходимым для работы.

8.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- проходить обучение по пожарной безопасности

- проходить инструктажи по правилам пожарной безопасности, охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8.9. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.10. Обучать работников мерам пожарной безопасности.

8.11. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению.

8.12. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о произошедших на территории пожарах и их последствиях.

**Работники обязуются:**

8.13. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда.

8.14. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения, имуществу учреждения.

8.15. При обнаружении пожаров не медленно уведомлять о них непосредственно руководителя и пожарную охрану.

8.16. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

8.17. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

## **9. Решение социально-бытовых вопросов**

**Работодатель обязуется:**

9.1. Обеспечивает условия для прохождения диспансеризации преподавателей и сотрудников школы.

9.2. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

9.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

9.4. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль над расходованием средств по социальному страхованию.

9.5. В соответствии с приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 июня 2014 г. N 375н обеспечивает организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий; создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

## **10. Разрешение трудовых споров (конфликтов)**

10.1. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) разрешаются в соответствии с главой 60 Трудового Кодекса РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».



10.2. Порядок разрешения неурегулированных разногласий между работниками (их представителем) и работодателем (их представителем) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов регулируется в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров».

10.3. В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный коллективный договор, при условии их выполнения.

10.4. Профсоюзный комитет совместно с комиссией по трудовым спорам разрешает вопросы устранения конфликтных ситуаций.

## **11. Гарантия деятельности профсоюзной организации**

11.1. Работодатель создает необходимые условия для работы профсоюзного комитета.

11.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ.

11.3. В период краткосрочного обучения председателя профсоюзного комитета, членов профсоюзного комитета с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

11.4. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

## **12. Срок действия и формы контроля над выполнением коллективного договора**

12.1. Коллективный договор вступает в силу с **15 июня 2021** года и действует по **14 июня 2024** года.

12.2. Стороны направляют коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Коллективный договор может быть продлен на следующие 3 года, если одна из сторон не заявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 3 месяца до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

12.4. Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляют Работодатель, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

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

12.6. Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта нового коллективного договора или изменений (дополнений) в действующий коллективный договор в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать новый коллективный договор или изменения (дополнения) в действующий коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством для разрешения коллективных трудовых споров.

**Протокол №2**  
**профсоюзного собрания первичной профсоюзной организации МБУ ДО**  
**ДМШ №1 г. Белгорода от 09.06.2021г.**

По списку членов профсоюзной организации – 53.

Присутствовало на собрании – 49.

Председатель собрания – Андросова С.В.

Секретарь – Ковалева И.А.

**Повестка дня**

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора между работодателем и работниками МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода на 2021-2024гг.
2. О поощрении путевками в ТОК «Чайка» г. Алушта членов профсоюзной организации.

По первому вопросу слушали

1. Выступление председателя профорганизации МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода Андросовой С.В. Она подробно ознакомила с проектом коллективного договора на 2021-2024гг. В ходе ознакомления в проект коллективного договора были внесены изменения и сделаны дополнения.

2. Выступление Чубинидзе Ж.О. преподавателя по теоретическим дисциплинам «Коллективный договор устанавливает дополнительные социально-экономические, профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников. Создает более благоприятные условия труда. Предлагаю утвердить коллективный договор МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода на 2021-2024гг.».

Постановили утвердить коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода на 2021-2024гг.

По второму вопросу решили выделить путевки в ТОК «Чайка» г. Алушта Бахмутовой С.В., Волобуевой Л.В., Верба О.И., Дроздовой М.Л.

Постановили выделить путевки.

Председатель



С.В. Андросова

Секретарь

И.А. Ковалева

Директор МБУ ДО  
ДМШ № 1 г. Белгорода

А.А.Голев  
«» 2021г.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО ДМШ № 1 г. Белгорода  
С.В.Андросова  
«» 2021г.



**Соглашение по охране труда  
между администрацией муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образовательного  
«Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода»  
и профсоюзной организацией школы на 2021-2024 годы**

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образовательного «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода» (далее – Школа), в лице директора Голева Александра Анатольевича, и профсоюзной организацией Школы, в лице председателя профсоюзной организации Андросовой Светланы Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2024 годы (далее – Соглашение).

**1. Общие положения.**

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзной организацией. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и профсоюзной организацией Школы.

**2. Обязательства администрации:**

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.



4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.
5. Обеспечивает проведение специальной оценке условий труда.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории Школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

### **3. Обязательства профсоюзной организации:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

### **4. Взаимные обязательства администрации и профсоюзной организации:**

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда.
3. Обсуждать случаи нарушения требований охраны труда со стороны работников учреждения.

## Мероприятия на 2021-2024 годы

### 1. Организационные мероприятия

№п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
1.	Проведение специальной оценки условий труда		2022 г.	зам по АХЧ
2.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.		Ежегодно	зам по АХЧ
3.	Оформление уголка «Охрана труда»		Ежегодно	отв. за охрану труда
4.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		раз в квартал	комиссия по ОТ
5.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		по отдельному графику	руководитель ОУ
6.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке		по мере изменения	отв. за охрану труда, руководитель
7.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, санитарный минимум		В начале учебного года	Комиссия по ОТ, руководитель ОУ
8.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях местах прохода работников и воспитанников ОУ в соответствии с действующими нормами, проверка освещённости групп, всех помещений		Перед началом учебного года	Комиссия по ОТ, руководитель ОУ
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		Ежегодно	руководитель ОУ, комиссия по ОТ
10	Благоустройство прилегающей территории (Кронирование деревьев и посадка зеленых насаждений)			Директор Зам по АХЧ

## 2. Технические мероприятия

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
1.	замена светильников в учебных кабинетах	24 000,00	Каникулярное время	зам по АХЧ
2.	Остекление оконных проемов и их утепление	36 000,00	Каникулярное время	рабочий по обслуживанию здания, зам по АХЧ
3.	Установка ограждения	850 000,00	2023	зам по АХЧ
4.	Капитальный ремонт кровли	2 490 000,00	2023	зам по АХЧ
5.	Капитальный входного крыльца	150 000,00	2024	зам по АХЧ
6.	Ремонт напольных покрытий в коридоре и учебных классах	50 000,00	2022	рабочий по обслуживанию здания, зам по АХЧ
7.	Текущий ремонт здания школы		Ежегодно	зам по АХЧ
8.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	8 000,00	Ежегодно	зам по АХЧ

## 3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
1.	Медицинский осмотр		Ежегодно	зам по АХЧ
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		согласно графику	зам по АХЧ
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации		ежемесячно	зам. по АХЧ

## 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	перечень должностей	ответственные за выполнение мероприятия
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Уборщица служебных помещений	зам по АХЧ
2.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения		Электрик	зам по АХЧ



	электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)			
3.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи		для всех сотрудников	зам по АХЧ
4.	Приобретение дез-средств		Из расчета площади ОУ	Зам по АХЧ

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности.

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности			комиссия по ОТ зам по АХЧ
2.	Проверка и перезарядка огнетушителей	12 000,30	Ежегодно	зам по АХЧ
3.	Проверка на водоотдачу пожарных кранов	5 000,00	Ежегодно	зам по АХЧ
4.	Техническое обслуживание напорных пожарных рукавов	4 500,00	Ежегодно	зам по АХЧ
5.	Испытание пожарных лестниц	7 200,00	Ежегодно	зам по АХЧ
6.	Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации		ежемесячно	руководитель ОУ
7.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности			комиссия по ОТ, руководитель ОУ
8.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			Ответственный за пожарную безопасность руководитель ОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА БЕЛГОРОДА»

**ПРИНЯТО**

на заседании совета трудового  
коллектива учреждения

«06» сентября 2015г.

Протокол № 2

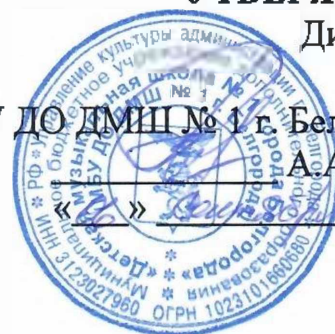
**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МБУ ДО ДМШ № 1 г. Белгорода

А.А.Голев

2015г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст. 130, ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- ж) своевременно сообщать администрации школы об уходе на больничный лист, а также о дате его закрытия.

2.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.5. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

2.6. Приходить на работу за 10 минут до начала работы по расписанию.

2.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.



### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Работник школы имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

4.1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем школы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить их с графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее санитарное состояние всех рабочих мест и мест отдыха;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно доводить до подчиненных плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Порядок приема на работу.**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

5.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67, ТК РФ). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы (ст. 65, ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, удостоверение беженца, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

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

5.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (*ст. 68, ТК РФ*).

5.1.6. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации школы (*ст. 61, ТК РФ*).

5.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и разряда ЕТС. Сотрудники-совместители, которым разряд ЕТС устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников школы хранятся в несгораемом шкафу у директора школы.

Ответственность за организацию работы по ведению, учету и хранению, а также выдаче трудовых книжек возлагается на секретаря школы.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

5.1.12. Администрация школы предлагает также заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, куда вносится номер свидетельства пенсионного страхования и ИНН.

5.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими.

## 5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его



переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (*ст. 72, ТК РФ*).

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

5.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных *ст. 74 ТК РФ* (производственная необходимость, замещение временно отсутствующего работника, в связи с простоем).

5.2.4. В связи с изменением в организации работы в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, должности и квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий и других существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (*ст. 73, ТК РФ*).

5.3. Прекращение трудового договора (контракта).

5.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (*ст. 80, ТК РФ*).

5.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (*ст. 80, ТК РФ*);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.3.6. Работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных *ст. 80, 83 ТК РФ*.

5.3.7. Трудовой договор (контракт), заключенный как на неопределенный срок, так и срочный, до истечения срока действия может быть расторгнут администрацией лишь в случаях, предусмотренных *ст. 81 ТК РФ*, а также Законом «Об образовании»:

- ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (*п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»*);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучаемого (*п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»*) при условии доказанности вины работника.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, не может превышать 36 часов в неделю.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

6.4. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со *ст. 93 ТК РФ* может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- в связи с переводом или отчислением учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (*ст. 73, ТК РФ*).

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74, ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении;

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директора.

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.6.

6.8. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.8.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8.2. Часы, свободные от уроков или участия во внеурочных мероприятиях (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы.

График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников школы.

6.10.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы.

6.10.2. Оплата труда педагогических работников и других работников школы за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Кроме того, с их согласия им может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Время работы в каникулярный период не рассматривается, как простой не по вине работника, и не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.



6.10.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

6.13. Преподаватели должны являться на работу не менее, чем за 15 минут до начала урока, чтобы преподаватель и учащиеся могли подготовиться к уроку.

6.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

6.15. В школе запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (*ст. 192, ТК РФ*): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (*ст. 192, ТК РФ*).

- повторное нарушение в течение года Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзов.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание налагается администрацией школы в соответствии с ее Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащегося.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст. 193, ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66, ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194, ТК РФ).

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник проявил себя как добросовестный.

## 8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и творческий подход применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191, ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный работник».

Поощрения применяются администрацией совместно с общим собранием трудового коллектива и самостоятельно.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (*ст. 191, ТК РФ*).



**ПРИНЯТО**

Советом трудового коллектива

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.А. Голев

Приказ МБУ ДО ДМШ №1

г. Белгорода от 11.01.2021г.

№01/5-Д



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СРЕДСТВАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Белгорода»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о средствах индивидуальной защиты (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Белгорода» (далее - Школа) регламентирует порядок обеспечения работников Школы средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 №28н).

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением общего собрания работников Школы-интерната. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Перечень профессий и работ, по которым должны выдаваться СИЗ и номенклатура выдаваемых СИЗ обозначены в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Директор Школы обязан обеспечивать за счет средств Школы хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт

выданных работникам по установленным нормам СИЗ.

1.6. В отдельных случаях в соответствии с особенностями ситуации директор Школы или уполномоченное им лицо может заменять один вид СИЗ, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.7. В тех случаях, когда такие СИЗ, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы директором Школы или уполномоченным им лицом работникам на основании результатов специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки - до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

1.8. При заключении трудового договора директор Школы или уполномоченное им лицо знакомит работника с настоящим Положением, а также нормами выдачи работнику СИЗ.

1.9. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

1.10. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, за организацию контроля, за правильностью их применения работниками, за выполнение настоящего Положения возлагается на директора Школы.

## **2. Порядок оформления заявок**

2.1. Оформление заявки на приобретение СИЗ производится в следующем порядке:

2.1.1. Для обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ работников Школы директор Школы или уполномоченное им лицо составляет в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами и направляет в торговые организации заявки на приобретение СИЗ. Заявки могут составляться ежегодно (на год), или по мере необходимости.

2.1.2. Составление заявок осуществляется с учетом численности работников по профессиям и должностям, предусмотренным в Типовых отраслевых нормах или в соответствующих отраслевых нормах.

2.1.3. В заявке предусматриваются специальная одежда и специальная обувь для мужчин и женщин, с указанием:

- наименования специальной одежды, специальной обуви;
- размера, роста, а для касок и предохранительных поясов - типоразмера;
- количества СИЗ;

- моделей, защитной пропитки, цвета тканей.

2.2. Приемка СИЗ производится в следующем порядке:

2.2.1. Приемка каждой партии приобретенных СИЗ производится комиссией, состоящей из представителей администрации Школы и специалиста по охране труда.

2.2.2. Комиссия по приемке СИЗ составляет Акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

2.2.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, не отвечающие требованиям ГОСТов, ОСТов и технических условий, подлежат возврату с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций поставщику СИЗ.

2.2.4. Директор Школы в случае необходимости может привлекать в состав комиссии по приемке специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, соответствующих специалистов для определения качества и пригодности этих СИЗ.

### **3. Порядок выдачи и учета СИЗ**

3.1. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. СИЗ работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ, и иметь сертификаты соответствия.

3.2. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью Школы и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе в Школе на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.

3.3. Выдача взамен специальной одежды и специальной обуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

3.4. Директор Школы или уполномоченное им лицо обязаны заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. Замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием специалиста по охране труда, и отмечается в личной карточке учета выдачи СИЗ работника (см. Приложение 2).

3.5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам директор Школы или уполномоченное им лицо обязаны выдать им другие исправные СИЗ.

3.6. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим работникам только после стирки,



химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных СИЗ.

3.7. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные СИЗ коллективного пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В этих случаях специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются под ответственность уполномоченных директором Школы лиц из административно-управленческого персонала.

3.8. Сроки носки дежурных СИЗ в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда работников устанавливаются директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом сроки носки дежурных СИЗ не должны быть короче сроков носки таких же видов СИЗ, выдаваемых в соответствии с нормами в индивидуальное пользование.

3.9. Выдача работникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ должна записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ (см. Приложение 2).

3.10. Директор Школы или уполномоченное им лицо обязаны организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

#### **4. Порядок использования СИЗ**

4.1. Работники, которым выданы СИЗ, обязаны;

- пользоваться выданными СИЗ и правильно их применять;
- своевременно ставить в известность директора Школы или уполномоченное им лицо о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ;

- бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ.

4.2. Работники не допускаются к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах СИЗ, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными СИЗ.

4.3. Сроки носки специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ устанавливаются календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4.4. Для хранения выданных работникам СИЗ директор Школы предоставляет специально оборудованные места.

4.5. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы учреждения запрещается.

#### **5. Порядок хранения и ухода за СИЗ**

5.1. К хранению СИЗ предъявляются следующие требования:

- поступающие на хранение специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов, рассортированными по видам, ростам и защитным свойствам;



– специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20<sup>0</sup>С с относительной влажностью воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем;

– принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь подвергаются дезинфекции, тщательно очищаются от загрязнений и пыли, просушиваются, ремонтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру;

– ответственным за хранение СИЗ является заместитель директора по административно-хозяйственной части Школы.

5.2. Директор Школы или уполномоченное им лицо организуют надлежащий уход за СИЗ, своевременно осуществляют химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других СИЗ.

5.3. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

## **6. Порядок организации контроля**

Контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса РФ, федеральными органами исполнительной власти, субъектов РФ и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1  
к Положению о средствах индивидуальной  
защиты  
Приказ МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода  
от 11.01.2021г. №01/5-Д

**ПЕРЕЧЕНЬ  
работ и профессий, по которому должны выдаваться СИЗ  
и номенклатура выдаваемых СИЗ**

№ п/п	Наименование профессий	Номенклатура СИЗ	Норма выдачи на 1 человека
1	Настройщик пианино и роялей	Фартук клеенчатый	1 шт.
		Нарукавники хлопчатобумажные	2 пары
2	Настройщик язычковых инструментов	Фартук клеенчатый	1 шт.
		Нарукавники хлопчатобумажные	2 пары
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт.
4	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (летний и зимний)	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий (летний и зимний)	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	1 шт.
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара
		Перчатки диэлектрические	1 пара
		Очки защитные	1 пара
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 шт.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи СИЗ**

Приложение  
к Межотраслевым правилам обеспечения  
работников специальной одеждой, специальной  
обувью и другими средствами индивидуальной  
защиты, утвержденными Приказом  
Минтруда России  
от 01.06.2009 № 290н  
(в ред. Приказа Минтруда России РФ  
от 27.01.2010 № 26н)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое  
структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер:  
одежды \_\_\_\_\_  
обуви \_\_\_\_\_  
головного убора \_\_\_\_\_  
противогаза \_\_\_\_\_  
респиратора \_\_\_\_\_  
рукавиц \_\_\_\_\_  
перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №2  
к Положению о средствах индивидуальной  
защиты  
Приказ МБУ ДО ДМШ №1 г. Белгорода  
от 11.01.2021г. №01/5-Д



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1  
города Белгорода»  
от «09» сентября 2018 г. № 336-А

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода» (далее – учреждение) разработано в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизацию выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификацию работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- *базовый должностной оклад* – минимальный оклад работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по

занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета размеров гарантированных, компенсационных доплат и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород»;

- *гарантированные доплаты* – доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- *компенсационные доплаты* – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- *стимулирующие выплаты* – выплаты, установленные по критериям оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда;

- *базовая часть фонда оплаты труда* учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых должностных окладов, гарантированных и компенсационных выплат;

- *профессионально-квалификационные группы* – группы должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.4. Настоящее положение устанавливает размеры и условия оплаты труда административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.5. Источниками формирования фонда оплаты труда работников учреждения являются:

- бюджетное финансирование в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Размеры базовых должностных окладов, гарантированных, компенсационных доплат и стимулирующих выплат устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является директор учреждения.

1.7. Назначение стимулирующих выплат производится на основании приказов директора учреждения по представлению комиссии по установлению заработной платы работникам учреждения.

1.8. Комиссия по установлению заработной платы работникам создается ежегодно приказом директора учреждения. В состав комиссии обязательно включаются представитель управления культуры

администрации города Белгорода и представитель профсоюзной организации.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) не должен превышать соотношения, которое устанавливается п. 1 Постановления администрации города Белгорода от 15 мая 2017 года № 114 «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Белгорода и средней заработной платы работников данных учреждений и предприятий».

1.10. Все правоотношения, прямо не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## **2. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения**

2.1. Заработная плата педагогических работников включает базовый должностной оклад, гарантированные, компенсационные доплаты и стимулирующие выплаты.

2.2. Размеры базовых должностных окладов педагогических работников определены утвержденным штатным расписанием учреждения.

2.3. Базовые должностные оклады педагогических работников учреждения устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.4. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.5. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.6. Нормы часов педагогической (преподавательской и концертмейстерской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке



определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения определяется ежегодно на начало учебного года или при приеме на работу и устанавливается локальным нормативным актом учреждения по согласованию с управлением культуры администрации города Белгорода.

2.8. Изменение объема учебной нагрузки в течение учебного года допускается в случае изменения контингента учащихся, количества часов по учебным планам или с письменного согласия педагогического работника с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

2.9. Заработная плата педагогических работников учреждения за месяц определяется путем умножения базового должностного оклада на размер фактической учебной нагрузки в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку в неделю, и сложением полученного результата с гарантированными, компенсационными доплатами и стимулирующими выплатами.

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

При невыполнении объема установленной учебной нагрузки в связи с временной нетрудоспособностью или отпуском оплата труда педагогических работников производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим данные случаи.

При невыполнении объема установленной учебной нагрузки по независящим от педагогического работника причинам уменьшение заработной платы не производится.

2.11. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

2.12. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение.



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

2.13. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.14. Оплата труда за замещение педагогического работника, отсутствующего свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.15. Гарантированные доплаты.

Гарантированные доплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников.

Виды и размеры гарантированных доплат определены Перечнем гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам учреждения (приложение № 1).

Гарантированные доплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения при наличии оснований – при выполнении работ (назначении работника).

В случаях, когда педагогическим работникам предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

Педагогическому работнику, выполняющему наряду с педагогической работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника (кроме педагогических работников) без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

2.16. Компенсационные доплаты.

Компенсационные доплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Компенсационные доплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения при наличии оснований – при выполнении работ (назначении работника).

В случае привлечения педагогического работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день, день работы оплачивается:

- педагогическим работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;

- педагогическим работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

#### 2.17. Стимулирующие выплаты.

Система стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогического работника.

Виды и размеры стимулирующих выплат определены Перечнями стимулирующих и иных поощрительных выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам учреждения (приложения № 3, 4).

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с управлением культуры администрации города Белгорода в размерах, определенных Перечнями (приложения № 3, 4) и Положениями, разработанными учреждением (приложения № 5, 6, 7, 10,11).

### **3. Порядок исчисления заработной платы административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения**

3.1. Заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения состоит из базового должностного оклада, гарантированных, компенсационных доплат и стимулирующих выплат.

3.2. Размеры базовых должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определены утвержденным штатным расписанием учреждения.

3.3. При определении базового должностного оклада руководящих работников учреждения (директора, заместителей директора), входящих в состав административно-управленческого персонала, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;
- квалификационная категория.

Группа по оплате труда руководителей определяется один раз в год управлением культуры администрации города Белгорода в устанавливаемом им порядке на основании утвержденной формы отчетности, подтверждающей наличие указанных объемов работы учреждения.

Квалификационная категория директору, кандидату на должность директора и заместителям директора (кроме заместителя директора (по административно-хозяйственной части)) присваивается по результатам аттестации в сроки и в порядке, установленном управлением культуры администрации города Белгорода.

#### 3.4. Гарантированные доплаты.

Гарантированные доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ.

Гарантированные доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются при наличии оснований приказом директора учреждения при выполнении работ (назначении работника).

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

Работнику, (в том числе, работающему по совместительству), выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.



### 3.5. Компенсационные доплаты.

Компенсационные доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Виды и размеры компенсационных доплат определены Перечнем компенсационных доплат, устанавливаемых работникам учреждения (приложение № 2).

Компенсационные доплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются при наличии оснований приказом директора учреждения при выполнении работ (назначении работника).

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

В случае привлечения работника, относящегося к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный, день работы оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### 3.6. Стимулирующие выплаты.

Система стимулирующих выплат работникам учреждения, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника.

Виды и размеры стимулирующих выплат определены Перечнями стимулирующих и иных поощрительных выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам учреждения (приложения № 3, 4).

Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с управлением культуры администрации города Белгорода в размерах, определенных Перечнями



(приложения № 3, 4) и Положениями, разработанными учреждением (приложения № 8, 9, 10, 11).

**Директор**



**А.А.Голев**

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Перечень  
гарантированных доплат,  
устанавливаемых педагогическим работникам учреждения**

№	Наименование доплат	Размер доплаты (в процентах)
1.1.	Педагогическим работникам за руководство городскими методическими объединениями	15
1.2.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями в учреждении	10

Директор



А.А.Голев

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Перечень  
компенсационных доплат,  
устанавливаемых работникам учреждения**

№	Наименование доплат	Размер доплаты (в процентах)
2.1.	Работникам учреждения за работу в ночное время	35
2.2.	Работникам учреждения за увеличенный объем работы в осенний, весенний периоды года	10

Директор



А.А.Голев

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Перечень  
стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим  
и другим работникам учреждения**

№	Наименование стимулирующих выплат	Размер выплаты (в процентах/рублях)
3.1.	Руководителям, педагогическим работникам за звание «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности	30
3.2.	Руководителям, педагогическим работникам за отраслевые награды: Знак Министерства культуры РФ «За достижения в культуре», знак «За высокие достижения» Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, значок Министерства культуры СССР «За отличную работу». Ведомственные знаки отличия: значок «Отличник культурного шефства над селом», «Отличник культуры», Благодарность Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Грамота Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетная грамота Президиума Верховного Совета РСФСР, почетная грамота Министерства образования, почетная грамота Министерства образования и науки РФ, СССР, почетные грамоты и знаки отличия вышестоящих Федеральных структур	10
3.3.	Педагогическим и руководящим работникам учреждения за ученую степень: - «кандидат наук» - «доктор наук»	20 30



№	Наименование стимулирующих выплат	Размер выплаты (в процентах/рублях)
3.4.	Молодым квалифицированным специалистам в течение 3-х лет после окончания учебного заведения: - окончившим высшие учебные заведения - окончившим средние специальные учебные заведения	30  20
3.5.	Педагогическим работникам, за подготовку учащихся – победителей и призеров конкурсов	согласно приложению № 5
3.6.	Педагогическим работникам – победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства: «Педагог дополнительного образования года»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- международных</li> <li>- всероссийских и окружных</li> <li>- областных</li> <li>- городских</li> </ul>	50 40 20 10
3.7.	Работникам учреждения – победителям конкурса «Учреждение дополнительного образования»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийского</li> <li>- областного</li> </ul>	до 50 до 40
3.8.	Руководителю учреждения за особые условия труда и эффективность работы	до 100 согласно Положению, утвержденному управлением культуры администрации администрации города Белгорода
3.9.	Заместителям директора за особые условия труда и эффективность работы	до 75 согласно приложению № 8
3.10.	Педагогическим работникам за непрерывный стаж в образовательном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> <li>- от 5 до 10 лет</li> <li>- от 10 лет до 15 лет</li> <li>- свыше 15 лет</li> </ul>	20 25 30 согласно приложению № 6
3.11.	Выплаты за счет централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений дополнительного образования, формируемого в	согласно Положению о распределении

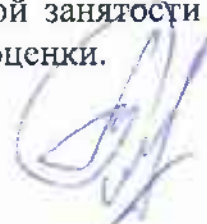
№	Наименование стимулирующих выплат	Размер выплаты (в процентах/рублях)
	размере 1% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам работников учреждения	централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений дополнительного образования, утвержденному управлением культуры администрации города Белгорода
3.12.	<p>Выплаты по результатам оценки качества и профессиональной деятельности работников учреждений дополнительного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- педагогическим работникам за счет фонда стимулирования, формируемого в размере до 150% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам педагогических работников;</li> <li>- руководящим работникам (за исключением директора), административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналам за счет фонда стимулирования, формируемого в размере до 15% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам руководящих работников (за исключением директора), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов</li> </ul>	<p>согласно приложению № 7</p> <p>согласно приложению № 9</p>
3.13.	Индикатор эффективности и оценки труда работников	до 62 согласно приложению №11

Примечание:

1. При осуществлении работником учреждения внутреннего совместительства стимулирующие выплаты по пунктам 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.10; 3.13 устанавливаются по основной должности.

2. Индикатор эффективности и оценки труда работников устанавливается дифференцированно при условии начисления работникам заработной платы менее 8046 рублей при полной занятости и выполнении качественных показателей работы по критериям оценки.

Директор



А.А.Голев

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Перечень  
ных поощрительных выплат, устанавливаемых педагогическим и  
другим работникам учреждения**

№	Наименование поощрительных выплат	Размер выплаты
4.1.	Единовременное пособие молодым квалифицированным специалистам, принятым на работу впервые	1000 рублей
4.2.	Выплаты за счет фонда материального поощрения работников учреждения, формируемого в размере 2% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам работников учреждения	согласно приложению № 10

Директор



А.А.Голев

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
педагогическим работникам за подготовку  
учащихся-победителей и призеров конкурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет критерии и размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам за подготовку учащихся – победителей и призеров конкурсов.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.7. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

1.3. Положение распространяется на педагогических работников, подготовивших учащихся - победителей и призеров конкурсов, выставок, олимпиад, входящих в перечень значимых творческих мероприятий управления культуры Белгородской области для детских школ искусств, образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования отрасли «Культура».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за подготовку учащихся – победителей и призеров конкурсов устанавливаются в следующих размерах от базового должностного оклада педагогического работника.

№	Наименование конкурсов	Размер надбавки (в процентах)
<b>1. Преподаватель</b>		
1.	Международные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	50 40 30



№	Наименование конкурсов	Размер надбавки (в процентах)
2.	Всероссийские: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	45 35 25
3.	Региональные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	40 30 20
4.	Областные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	35 25 15
<b>2. Концертмейстер</b>		
1.	Международные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	40 30 20
2.	Всероссийские: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	35 25 15
3.	Региональные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	30 20 10
4.	Областные: - лауреат I степени (1 место) - лауреат II степени (2 место) - лауреат III степени (3 место)	25 15 5

Примечание:

1. Если места победителей и призеров не разграничены на I, II, III, то выплаты устанавливаются как за II место.
2. Гран-при приравнивается к I месту.

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за подготовку учащихся – победителей и призеров конкурсов устанавливаются приказом директора учреждения в виде ежемесячных надбавок на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам по итогам конкурсов, прошедших в течение предшествующего учебного года

(или его части), на период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.2. Назначение стимулирующих выплат осуществляется в период с 1 по 15 сентября текущего года.

3.3. Решение комиссии по установлению заработной платы работникам выносится на основании представления преподавателя, концертмейстера, подписанного им лично и заместителем директора.

3.4. Педагогическим работникам, пребывавшим в длительном отпуске, в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, длительном больничном (от 6 до 12 месяцев), прерывавшим и возобновлявшим трудовые отношения в течение текущего календарного года (в том числе работа по совместительству), размер выплат устанавливается по итогам за последний отработанный период и осуществляется с момента возобновления трудовых отношений.

3.5. Стимулирующие выплаты назначаются педагогическим работникам, работающим по основному месту работы, на условиях внутреннего совмещения, по каждой педагогической должности отдельно, и на условиях внешнего совместительства.

3.6. Выплаты педагогическим работникам исчисляются без учета объема учебной нагрузки и устанавливаются исходя из базового должностного оклада педагогического работника.

3.7. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения педагогического работника.

Директор



А.А.Голев

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
педагогическим работникам  
за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет условия назначения и размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.12. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж в образовательном учреждении устанавливаются в следующих размерах от базового должностного оклада работника:

- от 5 до 10 лет стажа – 20%;
- от 10 до 15 лет стажа – 25%;
- свыше 15 лет стажа – 30%.

**3. Порядок установления стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении устанавливаются приказом директора учреждения в виде ежемесячных надбавок с момента возникновения права на назначение стимулирующей выплаты.

3.2. Стимулирующие выплаты назначаются педагогическим работникам, работающим по основному месту работы.

3.3. Выплаты исчисляются с учетом объема учебной нагрузки, но не более 1 ставки и устанавливаются: исходя из базового должностного оклада педагогического работника – при ведении педагогической нагрузки свыше 1 ставки; исходя из фактической нагрузки – при ведении педагогической нагрузки менее 1 ставки.

3.4. Если у педагогического работника право на назначение выплаты за непрерывный стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, в период исполнения им муниципальных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы (если за слушателем сохраняется средняя заработная плата) и в других аналогичных случаях, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет.

3.5. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3.6. Стаж педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;



- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

### 3.7. В стаж непрерывной педагогической работы засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию;

- время, когда педагогический работник находился в длительном отпуске сроком до одного года.

### 3.8. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы:

- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;

- руководитель физического воспитания;
- старший тренер-преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель.

3.9. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях: директор, заместитель директора, методист, ведущие педагогические часы независимо от нагрузки.

3.10. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения педагогического работника.

**Директор**



**А.А.Голев**

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
педагогическим работникам  
по результатам оценки качества  
и профессиональной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет критерии и размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам по результатам оценки качества и профессиональной деятельности за счет фонда стимулирования, формируемого в размере до 150% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам педагогических работников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.16. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам по результатам оценки качества и профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с оценочной шкалой (количеством баллов, набранным педагогическим работником по итогам предшествующего учебного года (или его части)), а по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего положения, в процентах от базового должностного оклада педагогического работника.

2.2. Стоимость (денежное значение) одного балла в месяц определяется путем деления годового объема фонда стимулирования на 12 (количество месяцев в году), а затем на количество баллов, набранных всеми педагогическими работниками.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования, бюджетного финансирования на текущий финансовый год. Стоимость одного балла рассчитывается 2 раза в течение учебного года: по состоянию на начало учебного года - 1 сентября и на начало календарного года - 1 января, а также при корректировке размера субсидии на выполнение муниципального задания учреждения, выделяемой из бюджета городского округа «Город Белгород».

2.3. Размер ежемесячной выплаты педагогическому работнику определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных данным педагогическим работником по итогам предшествующего учебного года (или его части).

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности каждого педагогического работника определяется в соответствии со следующими показателями эффективности работы:

№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)
1.	<i>Проведение преподавателем, концертмейстером открытых уроков, мастер-классов, выступление на семинаре, конференции, посвященным педагогическим проблемам (за каждое выступление):</i>	
	школьного уровня	4
	городского/зонального/межзонального уровня	6
	регионального уровня	8
2.	<i>Проведение методических докладов:</i>	
	школьного уровня	3
	городского/зонального/межзонального уровня	5
	регионального уровня	7
3.	<i>Выступление, иллюстрация преподавателя, концертмейстера на методическом объединении:</i>	
	школьного уровня	2
	городского/зонального/межзонального уровня	3
	регионального уровня	4
4.	<i>Участие учащихся преподавателя в открытых уроках, мастер-классах у других преподавателей (за каждое мероприятие):</i>	
	школьного уровня	1
	городского/зонального/межзонального уровня	2
	регионального уровня и выше	3
5.	<i>Проведение преподавателем, концертмейстером методических докладов с иллюстрацией учащихся класса:</i>	
	школьного уровня	5
	городского/зонального/межзонального уровня	7
	регионального уровня	9
6.	<i>Проведение преподавателем, концертмейстером сольных концертов учащихся, отчетных концертов класса (не менее 10 номеров):</i>	
	<i>Преподавателем:</i>	
	школьного уровня	4
	городского/зонального/межзонального уровня	6
	регионального уровня	8
	<i>Концертмейстером:</i>	
школьного уровня	2	



№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)
	городского/зонального/межзонального уровня	3
	регионального уровня	4
7.	<i>Обобщение педагогического опыта, рекомендованного методическим советом школы:</i>	
	школьного уровня	5
	городского/зонального/межзонального уровня	7
	регионального уровня	9
8.	<i>Посещение методических мероприятий – открытых уроков, мастер-классов, семинаров и т.д. (при наличии подтверждающих документов – сертификата, приказа, явочного листа) за каждое (не более 5 баллов):</i>	
	мероприятие, подтвержденное сертификатом	1
	иное	0,5
9.	<i>Разработка нотных сборников, аранжировок, переложений и т.п., при наличии внутренней рецензии:</i>	
	за каждую аранжировку/переложение/инструментовку, использованную в концертных программах и конкурсах	2
	за каждый авторский сборник	10
10.	<i>Разработка учебных программ, рассмотренных педагогическим (методическим) советом школы:</i>	
	за каждую программу, разработанную одним педагогическим работником	5
	за каждую программу, разработанную в соавторстве, но не более двух педагогических работников	2,5
11.	<i>Участие в работе по организации и проведению семинаров, конкурсов, фестивалей, лекций-бесед, концертов, выставок и смотров (за каждое мероприятие):</i>	
	школьного уровня	1
	школьного уровня – конкурс	3
	городского/зонального уровня	4
	регионального/межрегионального уровня	5
	всероссийского уровня	6
	международного уровня	10
12.	<i>Ведение конкурсов, концертов:</i>	
	школьного уровня	1
	городского/зонального/межзонального уровня	2
	регионального уровня	3
13.	<i>Работа в творческих педагогических коллективах школы:</i>	
	за участие в каждом коллективе	10
14.	<i>Руководство детским учебным коллективом или творческим коллективом преподавателей (за каждый):</i>	

№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)	
	от 3 до 4 человек	15	
	от 5 до 11 человек	20	
	от 12 и свыше	25	
15.	<i>Подготовка концертмейстером учащихся и коллективов к конкурсам, фестивалям, выставкам и смотрам:</i>		
	городского/зонального/межзонального/регионального уровня	2	
	межрегионального/всероссийского/международного уровня	3	
16.	<i>Участие учащихся класса и детского учебного коллектива преподавателя (не более 100 баллов), и преподавателя/концертмейстера (не более 150 баллов), концертмейстера (не более 200 баллов) в очных конкурсах, фестивалях, выставках и смотрах, в заочных конкурсах для теоретических дисциплин:</i>		
	школьного уровня	призовое место	1
	городского/зонального/межзонального уровня	Гран-при	6
		лауреат I степени	5
		лауреат II степени	4
		лауреат III степени	3
		Дипломант	2
		Участие	1
	регионального/межрегионального уровня	Гран-при	7
		лауреат I степени	6
		лауреат II степени	5
		лауреат III степени	4
		Дипломант	3
		Участие	2
	всероссийского/международного уровня	Гран-при	8
		лауреат I степени	7
		лауреат II степени	6
		лауреат III степени	5

№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)
	Дипломант	4
	Участие	3
17.	<p><i>Участие преподавателя/концертмейстера в конкурсах педагогического, исполнительского мастерства (солисты, дуэты, трио, квартеты); в заочных конкурсах методических работ (не более 30 баллов):</i></p>	
школьного уровня	Гран-при	7
	лауреат I степени	6
	лауреат II степени	5
	лауреат III степени	4
	Дипломант	3
	Участие	2
городского/зонального/межзонального уровня	Гран-при	8
	лауреат I степени	7
	лауреат II степени	6
	лауреат III степени	5
	Дипломант	4
	Участие	3
регионального/межрегионального уровня	Гран-при	9
	лауреат I степени	8
	лауреат II степени	7
	лауреат III степени	6
	Дипломант	5
	Участие	4
всероссийского/международного уровня	Гран-при	10
	лауреат I степени	9
	лауреат II степени	8
	лауреат III степени	7
	Дипломант	6

№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)																																																																								
	Участие	5																																																																								
18.	<p><i>Участие преподавателя/концертмейстера в конкурсах педагогического, исполнительского мастерства (ансамбли большого состава) (не более 20 баллов):</i></p> <table border="1" data-bbox="308 450 1262 2018"> <tbody> <tr> <td data-bbox="308 450 954 842">школьного уровня</td> <td data-bbox="954 450 1262 495">Гран-при</td> <td data-bbox="1262 450 1481 495">3,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 495 954 584"></td> <td data-bbox="954 495 1262 584">лауреат I степени</td> <td data-bbox="1262 495 1481 584">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 584 954 674"></td> <td data-bbox="954 584 1262 674">лауреат II степени</td> <td data-bbox="1262 584 1481 674">2,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 674 954 763"></td> <td data-bbox="954 674 1262 763">лауреат III степени</td> <td data-bbox="1262 674 1481 763">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 763 954 808"></td> <td data-bbox="954 763 1262 808">Дипломант</td> <td data-bbox="1262 763 1481 808">1,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 808 954 842"></td> <td data-bbox="954 808 1262 842">Участие</td> <td data-bbox="1262 808 1481 842">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 842 954 1234">городского/зонального/межзонального уровня</td> <td data-bbox="954 842 1262 887">Гран-при</td> <td data-bbox="1262 842 1481 887">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 887 954 976"></td> <td data-bbox="954 887 1262 976">лауреат I степени</td> <td data-bbox="1262 887 1481 976">3,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 976 954 1066"></td> <td data-bbox="954 976 1262 1066">лауреат II степени</td> <td data-bbox="1262 976 1481 1066">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1066 954 1155"></td> <td data-bbox="954 1066 1262 1155">лауреат III степени</td> <td data-bbox="1262 1066 1481 1155">2,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1155 954 1200"></td> <td data-bbox="954 1155 1262 1200">Дипломант</td> <td data-bbox="1262 1155 1481 1200">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1200 954 1234"></td> <td data-bbox="954 1200 1262 1234">Участие</td> <td data-bbox="1262 1200 1481 1234">1,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1234 954 1626">регионального/межрегионального уровня</td> <td data-bbox="954 1234 1262 1279">Гран-при</td> <td data-bbox="1262 1234 1481 1279">4,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1279 954 1368"></td> <td data-bbox="954 1279 1262 1368">лауреат I степени</td> <td data-bbox="1262 1279 1481 1368">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1368 954 1458"></td> <td data-bbox="954 1368 1262 1458">лауреат II степени</td> <td data-bbox="1262 1368 1481 1458">3,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1458 954 1547"></td> <td data-bbox="954 1458 1262 1547">лауреат III степени</td> <td data-bbox="1262 1458 1481 1547">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1547 954 1592"></td> <td data-bbox="954 1547 1262 1592">Дипломант</td> <td data-bbox="1262 1547 1481 1592">2,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1592 954 1626"></td> <td data-bbox="954 1592 1262 1626">Участие</td> <td data-bbox="1262 1592 1481 1626">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1626 954 2018">всероссийского/международного уровня</td> <td data-bbox="954 1626 1262 1671">Гран-при</td> <td data-bbox="1262 1626 1481 1671">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1671 954 1760"></td> <td data-bbox="954 1671 1262 1760">лауреат I степени</td> <td data-bbox="1262 1671 1481 1760">4,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1760 954 1850"></td> <td data-bbox="954 1760 1262 1850">лауреат II степени</td> <td data-bbox="1262 1760 1481 1850">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1850 954 1939"></td> <td data-bbox="954 1850 1262 1939">лауреат III степени</td> <td data-bbox="1262 1850 1481 1939">3,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1939 954 1984"></td> <td data-bbox="954 1939 1262 1984">Дипломант</td> <td data-bbox="1262 1939 1481 1984">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="308 1984 954 2018"></td> <td data-bbox="954 1984 1262 2018">Участие</td> <td data-bbox="1262 1984 1481 2018">2,5</td> </tr> </tbody> </table>	школьного уровня	Гран-при	3,5		лауреат I степени	3		лауреат II степени	2,5		лауреат III степени	2		Дипломант	1,5		Участие	1	городского/зонального/межзонального уровня	Гран-при	4		лауреат I степени	3,5		лауреат II степени	3		лауреат III степени	2,5		Дипломант	2		Участие	1,5	регионального/межрегионального уровня	Гран-при	4,5		лауреат I степени	4		лауреат II степени	3,5		лауреат III степени	3		Дипломант	2,5		Участие	2	всероссийского/международного уровня	Гран-при	5		лауреат I степени	4,5		лауреат II степени	4		лауреат III степени	3,5		Дипломант	3		Участие	2,5	
школьного уровня	Гран-при	3,5																																																																								
	лауреат I степени	3																																																																								
	лауреат II степени	2,5																																																																								
	лауреат III степени	2																																																																								
	Дипломант	1,5																																																																								
	Участие	1																																																																								
городского/зонального/межзонального уровня	Гран-при	4																																																																								
	лауреат I степени	3,5																																																																								
	лауреат II степени	3																																																																								
	лауреат III степени	2,5																																																																								
	Дипломант	2																																																																								
	Участие	1,5																																																																								
регионального/межрегионального уровня	Гран-при	4,5																																																																								
	лауреат I степени	4																																																																								
	лауреат II степени	3,5																																																																								
	лауреат III степени	3																																																																								
	Дипломант	2,5																																																																								
	Участие	2																																																																								
всероссийского/международного уровня	Гран-при	5																																																																								
	лауреат I степени	4,5																																																																								
	лауреат II степени	4																																																																								
	лауреат III степени	3,5																																																																								
	Дипломант	3																																																																								
	Участие	2,5																																																																								
19.	<i>Наличие грамоты «Лучший концертмейстер»:</i>																																																																									



№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)
	городского/зонального/межзонального уровня	3
	регионального/межрегионального уровня	4
	всероссийского/международного уровня	5
20.	<i>Участие преподавателя/концертмейстера в концертной деятельности (не более 100 баллов):</i>	
	школьного уровня	0,5
	сольный концерт (не менее 12 номеров)	5
	концерт коллектива (не менее 12 номеров)	4
	участие в концертной программе городского/зонального/регионального уровня (по плану управления культуры администрации города Белгорода)	10
	концерт городского (по договорам социального партнерства) до 100 зрителей	2
	концерт городского (по договорам социального партнерства) свыше 100 зрителей	3
21.	<i>Наличие публикаций (за каждую):</i>	
	школьного уровня (школьная газета, школьный сайт)	1
	городского/областного уровня/СМИ/	2
	материалы педагогических конференций	3
22.	<i>Концертная деятельность учащихся или детского учебного коллектива преподавателя/концертмейстера за концертный номер:</i>	
	школьного уровня (не более 10 баллов)	1
	городского уровня (по договорам социального партнерства) до 100 зрителей (не более 30 баллов)	3
	городского уровня (по договорам социального партнерства) свыше 100 зрителей (не более 100 баллов)	5
	городского уровня (по плану управления культуры администрации города Белгорода) до 100 зрителей	8
	городского уровня (по плану управления культуры администрации города Белгорода) свыше 100 зрителей	9
	регионального уровня	10
23.	<i>Концертная программа детского коллектива (не менее 12 номеров) за каждое мероприятие:</i>	
	школьного уровня (не более 10 баллов)	1
	городского уровня (по договорам социального партнерства) до 100 зрителей (не более 30 баллов)	3
	городского уровня (по договорам социального партнерства) свыше 100 зрителей (не более 100 баллов)	5
	городского уровня (по плану управления культуры администрации города Белгорода) до 100 зрителей	8
	городского уровня (по плану управления культуры	9

№	Наименование показателя эффективности	Оценочная шкала (в баллах)
	администрации города Белгорода) свыше 100 зрителей	
	регионального уровня	10
24.	<i>Музыкальное сопровождение мероприятия (не более 35 баллов):</i>	
	школьного уровня	3
	городского уровня	7
	регионального уровня	9
25.	<i>Подготовка стипендиатов муниципального уровня и выше (за каждого)</i>	15
26.	<i>Подготовка абитуриентов в высшие и средние профильные учебные заведения:</i>	
	за каждого поступившего по профилю	6
	за каждого поступившего не по профилю	5
	преподавателями теоретических дисциплин	4
27.	<i>Работа в жюри конкурсов:</i>	
	школьного уровня	1
	городского/зонального/регионального уровня и выше	2
28.	<i>Участие в проектной и грантовой деятельности:</i>	
	школьного уровня	5
	муниципального уровня	10
	регионального уровня и выше	15
29.	<i>Подготовка рецензий (не более 5 баллов):</i>	
	за каждую	1
30.	<i>Разработка сценария, презентации:</i>	
	школьного уровня	2
	городского уровня	4
31.	<i>Общественно-значимая работа (не более 20 баллов):</i>	
	за участие в общественно-значимых мероприятиях (за каждое)	0,5
	за выполнение общественно-значимой работы (за каждую)	1

2.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам по результатам оценки качества и профессиональной деятельности за нижеперечисленные работы устанавливаются в следующих размерах от базового должностного оклада педагогического работника.

№	Наименование показателя эффективности	Размер надбавки (в процентах)
1.	<i>Работа с детским учебным коллективом или творческим коллективом преподавателей,</i>	

№	Наименование показателя эффективности	Размер надбавки (в процентах)
	<i>имеющим званием «народный», «образцовый»</i>	
	руководитель коллектива	85
	концертмейстер коллектива	75
2.	<i>Работа в качестве наставника молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом развития (за каждого)</i>	50
3.	<i>Работа молодого специалиста с наставником (при выполнении индивидуального плана развития)</i>	20

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам по результатам оценки качества и профессиональной деятельности назначаются приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам, которая устанавливает:

- количество баллов, набранных педагогическими работниками в соответствии с показателями эффективности их работы по итогам предшествующего учебного года (или его части), на период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года;

- стоимость (денежное значение) одного балла;

- размер ежемесячной надбавки в абсолютном выражении на период с 1 сентября по 31 декабря текущего года и с 1 января по 31 августа следующего года.

3.2. Расчет количества баллов, набранных педагогическими работниками, осуществляется в период с 1 по 15 сентября текущего года.

3.3. Решение комиссии по установлению заработной платы работникам выносится на основании отчета педагогического работника, подписанного им лично, заместителем директора и содержащего сведения о проделанной работе в соответствии с критериями.

Факт ознакомления с результатами работы комиссии по установлению заработной платы работникам заверяется подписью педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам, пребывавшим: в длительном отпуске, в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, длительном больничном (от 6 до 12 месяцев), прерывавшим и возобновлявшим трудовые отношения в течение текущего календарного года (в том числе работа по совместительству), размер выплат устанавливается по итогам за последний отработанный период и осуществляется с момента возобновления трудовых отношений.

3.5. Педагогическим работникам, вновь принятым на основную работу в учреждение, стимулирующие выплаты могут быть назначены в любое

время через 3 месяца с даты приема на работу по заявлению работника при наличии результатов педагогической деятельности предусмотренных настоящим Положением, в текущем учебном году. Стимулирующие выплаты таким педагогическим работникам выплачиваются при наличии экономии стимулирующего фонда педагогических работников.

3.6. При установлении стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением, педагогическим работникам, подготовившим лауреатов областных, региональных, всероссийских, международных конкурсов одно призовое место не учитывается в случае начисления за эти результаты стимулирующих выплат на основании приложения № 5 «Положение об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам за подготовку учащихся - победителей и призеров конкурсов».

3.7. Стимулирующие выплаты по п. 17, п. 18 не начисляются педагогическим работникам – победителям конкурсов профессионального мастерства, в которых выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с условиями этих конкурсов, а также педагогическим работникам – победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства «Педагог дополнительного образования года» в связи с начислением за эти результаты стимулирующих выплат на основании п. 3.6. приложения № 3 к настоящему Положению.

3.8. При установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам засчитываются результаты участия учащихся не более чем в трех всероссийских и международных конкурсах, утвержденных в графике управления культуры администрации города Белгорода.

3.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам могут быть снижены в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – на 25% в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам.

3.10. Стимулирующие выплаты назначаются педагогическим работникам, работающим по основному месту работы, на условиях внутреннего (внешнего) совместительства.

3.11. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, могут назначаться при наличии финансовых средств учреждения.



3.12. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения педагогического работника.

3.13. Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

**Директор**



**А.А.Голев**

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
заместителям директора  
за особые условия труда и эффективность работы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет критерии и размеры стимулирующих выплат заместителям директора за особые условия труда и эффективность работы, финансируемых из фонда заработной платы учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.11. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты заместителям директора за особые условия труда и эффективность работы устанавливаются в размере до 75% базового должностного оклада работника.

2.2. Размер выплат в соответствии с набранными баллами по итогам прошедшего учебного года, составляет:

- от 50 до 59 баллов – 35%;
- от 60 до 69 баллов – 40%;
- от 70 до 79 баллов – 45%;
- от 80 до 89 баллов – 50%;
- от 90 до 99 баллов – 55%;
- от 100 до 109 баллов – 60%;
- от 110 до 119 баллов – 65%;
- от 120 до 129 баллов – 70%;
- 130 и более баллов – 75%.

2.3. Количество баллов для каждого работника определяется в соответствии со следующими критериями:

№	Наименование критериев	Количество баллов
<b>1. Заместители директора (кроме заместителя директора (по административно-хозяйственной части))</b>		
1.	<i>Качественное и своевременное выполнение комплексного плана работы учреждения на учебный год</i>	10
2.	<i>Высокий уровень организации и осуществления инновационной деятельности (не более 28 баллов):</i>	
	а) обеспеченность отделений адаптированными программами:	
	- не менее 90%	10
	- не менее 80%	8
	б) количество методико-консультационных мероприятий школьного уровня (не более 8 баллов):	
	- за каждое методико-консультационное мероприятие	1
	в) количество методико-консультационных мероприятий городского, зонального, областного и др. уровней (не более 10 баллов):	
	- за каждое методико-консультационное мероприятие	2
3.	<i>Своевременная разработка и согласование нормативно-правовой документации в соответствии с требованиями законодательства</i>	10
4.	<i>Полное и своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в соответствии с локальным актом школы</i>	10
5.	<i>Своевременное ведение учебной документации в полном объеме, в том числе предоставление необходимой отчетности</i>	10
6.	<i>Сохранность контингента по итогам учебного года в соответствии с нормативами муниципального задания</i>	10
7.	<i>Работа с родителями (не более 7 баллов):</i>	
	- организация проведения Общешкольных конференций в соответствии с локальным актом	3
	- отсутствие жалоб родителей	4
	- компетентное разрешение конфликтных ситуаций	3
8.	<i>Организация работы общественных органов, в том числе участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, попечительский совет) в соответствии с порядком, установленным локальным актом (не более 6 баллов):</i>	
	- за каждый общественный орган	2
9.	<i>Организация функционирования системы внутришкольного контроля качества образования в соответствии с локальным актом и планом работы</i>	10

№	Наименование критериев	Количество баллов
10.	<i>Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (не более 10 баллов):</i>	
	- отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на организацию образовательного процесса	10
	- компетентное разрешение конфликтных ситуаций	8
11.	<i>Организация проведения промежуточной и итоговой аттестаций учащихся в соответствии с локальным актом</i>	8
12.	<i>Своевременное информирование и подготовка школьной документации к проведению аттестации преподавателей на соответствие должности в соответствии с локальным актом</i>	8
13.	<i>Подготовка документации к аттестации преподавателей на квалификационную категорию:</i>	
	- за каждого	1
14.	<i>Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников:</i>	
	- 4 и более мероприятий	5
	- от 1 до 3 мероприятий	3
15.	<i>Подготовка учащихся для участия в конкурсах различного уровня (% участников к общей численности учеников):</i>	
	- 10% и более	5
	- 5-9%	4
	- 1-4%	3
16.	<i>Высокий уровень отбора учащихся для участия в мероприятиях и конкурсах различного уровня (% победителей к численности участников):</i>	
	- 50% и более	10
	- 25-49%	8
	- 10-24%	5
17.	<i>Подготовка и проведение организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы и реализацией плана городских массовых мероприятий, муниципальных программ:</i>	
	- 10 и более мероприятий	10
	- от 5 до 9 мероприятий	8
	- от 1 до 4 мероприятий	6
18.	<i>Подготовка и проведение конкурсов и выставок учащихся и преподавателей в учреждениях города и за его пределами:</i>	
	- 10 и более мероприятий	5



№	Наименование критериев	Количество баллов
	- менее 10 мероприятий	4
19.	<i>Участие в проектной и грантовой деятельности:</i>	
	- участие в проекте (за каждый)	1
	- руководство проектом (за каждый)	3
	- подготовка гранта (за каждый)	5
<b>2. Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)</b>		
1.	<i>Своевременность осуществления текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности (не более 30 баллов):</i>	
	- выполнение санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	8
	- систематическое проведение текущих и генеральных уборок помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	8
	- проведение запланированных профилактических мероприятий в полном объеме	2
	- устранение неполадок в работе систем жизнеобеспечения	4
	- своевременное устранение предписаний Роспотребнадзора	8
2.	<i>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Содержание в исправном состоянии средств пожаротушения, электроустановок, электропроводки, электроприборов (не более 8 баллов):</i>	
	- отсутствие предписаний надзорных органов	8
	- своевременное исполнение предписаний	6
3.	<i>Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности. Своевременное составление, обновление и согласование паспорта антитеррористической защищенности учреждения, проведение мероприятий, обучение персонала.</i>	5
4.	<i>Проведение ремонтных работ при подготовке школы к новому учебному году:</i>	
	- своевременное и в полном объеме	12
	- своевременное, в объеме не менее 80%	10
5.	<i>Проведение запланированных ремонтных работ:</i>	

№	Наименование критериев	Количество баллов
	- своевременное и в полном объеме	12
	- своевременное, в объеме не менее 80%	10
6.	<i>Рациональное использование (экономия) энергоресурсов, отсутствие необоснованного расходования энергоресурсов (теплоэнергии, электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения) в размерах, превышающих показатели предыдущего года</i>	10
7.	<i>Своевременное и правильное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и территории</i>	8
8.	<i>Проведение работ по оформлению и благоустройству помещений и территории школы, в том числе участие в конкурсах:</i>	
	- своевременное и в полном объеме от запланированных работ	8
	- с призовым местом или дипломом	10
9.	<i>Оформление документации по вопросам хозяйственной деятельности (своевременное предоставление счетов, актов выполненных работ, накладных, ведомостей списания материалов, авансовых отчетов)</i>	6
10.	<i>Ведение учета и содержание материально-технических средств в соответствии с установленными требованиями, своевременное их пополнение и списание</i>	6
11.	<i>Систематический контроль работы контрактного управляющего, в том числе за своевременным оформлением документации на проведение закупок</i>	8
12.	<i>Плановое расходование бюджетных и внебюджетных финансовых средств, выделенных на хозяйственные нужды учреждения</i>	
	- своевременное и в полном объеме	8
	- своевременное, в объеме не менее 80%	6
13.	<i>Сохранность и пополнение материально-технической базы учреждения в соответствии с планом работы:</i>	
	- 100%	10
	- не менее 90%	8
	- не менее 80%	6
14.	<i>Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам</i>	
	- 100%	8
	- не менее 80%	6

№	Наименование критериев	Количество баллов
15.	<i>Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе, эффективность разрешения организационных конфликтов (не более 20 баллов):</i>	
	- отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на деятельность обслуживающего персонала	10
	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность обслуживающего персонала	10
	- компетентное разрешение конфликтных ситуаций	8
16.	<i>Прием школы к новому учебному году и работе в осенне-зимний период (с подписанием акта в установленный срок)</i>	15

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты заместителям директора за особые условия труда и эффективность работы устанавливаются приказом директора учреждения по решению комиссии по установлению заработной платы работникам на основании представления заместителей директора в виде ежемесячных надбавок по итогам качественных показателей работы учреждения за предшествующий учебный год (или его части) на период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.2. Назначение стимулирующих выплат осуществляется в период с 1 по 15 сентября текущего года.

3.3. Стимулирующие выплаты вновь назначенным заместителям директора за особые условия труда и эффективность работы устанавливаются приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам в установленном порядке, при условии успешной реализации в школе критериев, определяющих особые условия труда и эффективность работы.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора могут быть снижены в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – на 25% в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50% в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % в течение года.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам.

3.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

Директор



А.А.Голев



Приложение № 9  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
административно-управленческому (за исключением директора),  
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу  
по результатам оценки качества и профессиональной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет критерии и размеры стимулирующих выплат административно-управленческому (за исключением директора), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу по результатам оценки качества и профессиональной деятельности за счет фонда стимулирования (далее – ФС), формируемого в размере до 15% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам административно-управленческого (за исключением директора), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.16. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в Приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты работникам, входящим в административно-управленческий (за исключением директора), учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (далее – работники), по результатам оценки качества и профессиональной деятельности исчисляются от базового должностного оклада и устанавливаются по следующим основаниям:

№	Наименование основания выплаты	Размер выплаты (в процентах)
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>		
1.	Выполнение работы сверх утвержденного плана учреждения	до 200
2.	Выполнение дополнительной работы сверх должностных обязанностей	до 200

№	Наименование основания выплаты	Размер выплаты (в процентах)
<b>2. Учебно-вспомогательный персонал</b>		
1.	Выполнение работы сверх утвержденного плана учреждения	до 200
2.	Выполнение дополнительной работы сверх должностных обязанностей	до 200
<b>3. Обслуживающий персонал</b>		
1.	Выполнение работы сверх утвержденного плана учреждения	до 200
2.	Выполнение дополнительной работы сверх должностных обязанностей	до 200

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты административно-управленческому (за исключением директора), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу по результатам оценки качества и профессиональной деятельности устанавливаются приказом директора учреждения по решению комиссии по установлению заработной платы работникам на основании представления работников в соответствии с установленными основаниями оценки качества и профессиональной деятельности.

3.2. Стимулирующие выплаты за счет фонда стимулирования административно-управленческому (за исключением директора), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу назначаются ежемесячно по результатам работы за предшествующий календарный месяц.

3.3. Стимулирующие выплаты назначаются работникам по основной должности.

3.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

3.5. Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

Директор



А.А.Голев

Приложение № 10  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Положение  
об установлении стимулирующих выплат  
работникам учреждения  
за счет фонда материального поощрения работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет условия назначения и размеры стимулирующих выплат педагогическим и руководящим работникам (за исключением директора), административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения за счет фонда материального поощрения, формируемого в размере 2% от фонда оплаты труда по базовым должностным окладам работников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 6.3. Перечня иных поощрительных выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в Приложении № 6 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Порядок и размеры установления премий**

2.1. Премирование работников производится:

- по результатам основной деятельности учреждения за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- по итогам выполнения особо важных и срочных работ;
- по другим основаниям.

2.2. Премирование работников по результатам основной деятельности учреждения за определенный период производится на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам и устанавливается приказом директора учреждения, в котором указываются показатели премирования и размеры премий по каждому работнику.

При премировании могут учитываться:

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и другие показатели.

Премирование работников по результатам основной деятельности учреждения за определенный период осуществляется по следующим показателям:

#### 2.2.1. Педагогическим работникам за:

- непосредственное участие и результативность в реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ, а также грантовой деятельности;
- за результативность участия в инновационной деятельности, ведение научной работы;
- внедрение новых технологий, в том числе информационных;
- результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- иные результаты работы.

#### 2.2.2. Заместителям директора (кроме заместителя директора (по административно-хозяйственной части)) за:

- результативность управленческих решений;
- качественную организацию работы органов, участвующих в управлении учреждения;
- поддержку благоприятного психологического климата в коллективе;
- отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе;
- результативность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- иные результаты работы.

#### 2.2.3. Заместителю директора (по административно-хозяйственной части) за:

- результативность управленческих решений;
- оперативную работу по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов учреждения;
- иные результаты работы.

#### 2.2.4. Работникам учебно-вспомогательного персонала за:

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- иные результаты работы.

#### 2.2.5. Работникам обслуживающего персонала за:

- участие в благоустройстве прилегающей территории;
- участие в устранении последствий стихийных бедствий, аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических



неполадок;

- иные результаты работы.

2.3. Премирование работников по итогам выполнения особо важных и срочных работ производится на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам и устанавливается приказом директора учреждения, в котором указываются показатели премирования и размеры премий по каждому работнику.

2.4. Премирование работников по другим основаниям производится на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам и устанавливается приказом директора учреждения, в котором указываются показатели премирования и размеры премий по каждому работнику.

Выплата премий по другим основаниям может осуществляться в следующих случаях:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при устранении последствий стихийных бедствий, аварийных и чрезвычайных ситуаций;

– при подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, концертов и выставок.

– знаменательные события или юбилеи в жизни страны и трудового коллектива учреждения (Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, 9 мая, День города, День учителя, День бухгалтера, День кадровика, День водителя, День библиотекаря, юбилей образовательного учреждения и т.п.) и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50 лет и далее каждые 5 лет);

– за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

– за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

– за награждение почетной грамотой управления культуры администрации города Белгорода;

– за награждение благодарностью управления культуры администрации города Белгорода.

2.5. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.6. Выплаты премий осуществляются при наличии финансовых средств учреждения.

### 3. Порядок и размеры установления материальной помощи

3.1. Материальная помощь – выплата единоразового характера, установленная с целью оказания социальной помощи работникам.

3.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника по приказу директора учреждения.

3.3. Материальная помощь в размере базового должностного оклада выплачивается работнику в связи с его бракосочетанием, рождением ребенка.

3.4. В случае трудного материального положения, связанного с затратами на личное лечение, смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети), вопрос о размере материальной помощи решается в индивидуальном порядке. В случае смерти работника учреждение имеет право оказывать материальную помощь родным, близким.

3.5. Администрация школы имеет право поздравлять вышедших на пенсию ветеранов школы со знаменательными датами, юбилеями, оказывать материальную помощь, в связи с необходимостью лечения, трудным материальным положением, в случае смерти оказывать материальную помощь родным, близким.

3.6. Выплата материальной помощи осуществляется при наличии финансовых средств учреждения.

Директор



А.А.Голев

Приложение № 11  
к Положению об оплате труда  
работников учреждения

**Положение  
об установлении индикатора  
эффективности и оценки труда работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет критерии в соответствии с индикатором эффективности и оценки труда и размеры стимулирующих выплат работникам при условии начисления работникам заработной платы менее 8046 рублей при полной занятости и выполнении качественных показателей работы по критериям оценки, финансируемых из фонда заработной платы учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.19. Перечня стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательных учреждений города Белгорода, утвержденного в приложении № 3 к решению Совета депутатов города Белгорода от 23 сентября 2008 года № 84 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода».

**2. Размеры стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты при условии начисления работникам заработной платы менее 8046 рублей при полной занятости и выполнении качественных показателей работы по критериям оценки в соответствии с индикатором эффективности и оценки труда по должностям устанавливаются дифференцированно по должностям в размере до 62% базового должностного оклада работника.

2.2. Индикатор эффективности и оценки труда работников включает в себя следующие критерии:

- выполнение должностных обязанностей в полном объеме (с выполнением всех функций должностной инструкции);
- качественное выполнение должностных обязанностей, направленное на достижение цели работы по должности в соответствии с должностной инструкцией (обслуживание людей, обеспечение работы оборудования, чистоты в помещении, ведение документации и т.д.);
- поддержание в чистоте рабочего места (зоны), бережное отношение к имуществу и оборудованию;
- экономное (рациональное) расходование материалов для работы;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины, режима работы;
- оперативное выполнение срочных заданий руководства.

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты работникам в соответствии с индикатором эффективности и оценки труда устанавливаются приказом директора учреждения по решению комиссии по установлению заработной платы работников на основании представления непосредственного руководителя данного работника.

3.2. Выплаты устанавливаются:

– работникам, работающим на условиях почасового учета рабочего времени и имеющим сезонные компенсационные выплаты - ежемесячно;

– остальным работникам на период с 1 января по 31 декабря текущего года сроком на 1 год по показателям работы за предыдущий календарный год.

3.3. Вновь поступившим работникам, при условии начисления заработной платы менее 8046 рублей при полной занятости и выполнении качественных показателей работы по критериям оценки, индикатор эффективности устанавливается в размере необходимом для доведения заработной платы не менее 8046 рублей с учетом критериев оценки за проработанный месяц.

3.4. Директор учреждения на основании решения комиссии по установлению заработной платы работникам может отменить или изменить размер стимулирующих выплат в течение установленного периода (но при условии начисления заработной платы не менее 8046 рублей) по следующим основаниям: нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса, работников учреждения и посетителей.

3.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

Директор



А.А.Голев



Пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 85

Директор ДМШ № 1





листов

А.А. Голев