



## **Разделы коллективного договора**

- I. Общие положения**
- II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**
- III. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости**
- IV. Рабочее время и время отдыха. Отпуска**
- V. Защита персональных данных работника**
- VI. Оплата труда**
- VII. Гарантии и компенсации**
- VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда**
- IX. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.**
- X. Охрана труда**
- XI. Гарантии трудового коллектива**
- XII. Заключительные положения**

## **I. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР» (далее – ДШИ с.п. Учебного) и работниками ДШИ с.п. Учебного в лице представителя работников, представляющего интересы работников, именуемые в дальнейшем стороны.

2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и Федеральным Законом от 30.06.2006 н 90- ФЗ (ред. от 28.06.2021 г. с изменениями, вступившими в силу с 01.07.2021г.) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории российской федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» и является основным правовым документом, регулирующим трудовые, социально- экономические и профессиональные отношения в ДШИ с.п. Учебного.

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ДШИ с.п. Учебного в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора ДШИ с.п. Учебного, представляющий интересы ДШИ с.п. Учебного.

4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, предоставляемые Работодателем.

5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ с.п. Учебного независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

6. Условия настоящего договора обязательны для сторон. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством РФ и КБР. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

8. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

9. Представитель трудового коллектива (работников) является полномочным представителем работников ДШИ с.п. Учебного, защищает их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

10. Работодатель признает представителя трудового коллектива полномочным представителем работников ДШИ с.п. Учебного, ведущим переговоры от их имени.

11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДШИ с.п. Учебного, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12. При смене формы собственности ДШИ с.п. Учебного настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13. При ликвидации ДШИ с.п. Учебного настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) ДШИ с.п. Учебного настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

15. В течение срока действия коллективного договора:
- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
  - ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания коллективного договора, виновные в нарушении или не выполнении обязательств коллективного договора, несут ответственность согласно трудовому законодательству.
17. Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, предусмотренными частью 2 и 3 статьи 53 ТК РФ.
18. Не урегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора, рассматриваются в судебном порядке.
19. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44 ТК).
20. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.
21. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
22. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива работников.
23. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:
- перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормативам (Приложение № 1);
  - перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается мыло и другие обеззараживающие средства (Приложение № 2);
  - правила внутреннего трудового распорядка ДШИ с.п. Учебного (Приложение № 3);
  - план мероприятий по улучшению условий охраны труда в ДШИ с. Учебного (Приложение № 4);
  - положение об отраслевой системе оплаты труда работников ДШИ с.п. Учебного (Приложение № 5).
24. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

## **II. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства на основе внедрения новых педагогических технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

**1.1. В этих целях работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- формировать структуру управления деятельностью ДШИ с.п. Учебного, штатное расписание, утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- установить минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работникам, размеры повышающих коэффициентов, на основе отраслевой системы оплаты труда за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, решениями аттестационной комиссии, условия, виды, размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая порядок и размеры премирования работников и работодателя. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется ДШИ с.п. Учебного в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДШИ с.п. Учебного в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **1.2. Представитель работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности ДШИ с.п. Учебного присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- как минимум, выражать мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления ДШИ с.п. Учебного, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ развития, трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **1.3. Работники обязуются:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
- уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, инструменты, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классах и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать имущество, оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.
- Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК):
  - за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
  - за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК);
  - за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

## **2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.12.);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

3. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором представитель работников имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
  - по реорганизации и ликвидации работодателя;
- переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды помощи работникам.

#### **4. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении ДШИ с.п. Учебного в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости**

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

2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, межотраслевыми и региональными и территориальными соглашениями, коллективным договором.

4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

#### **5. Работодатель обязуется:**

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст.81 ТК);
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72 – 75 ТК);
- сообщать представителю работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников — соответственно не позднее, чем за три месяца (п.2, ст.12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- разрабатывать совместно с представителем работников программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, ее подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления представителя работников (не менее чем за три месяца);
- представлять представителю работников не позднее, чем за 3 месяца, 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;
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.  
Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
  - а) семейные лица при наличии двух и более иждивенцев;
  - б) лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
  - в) проработавшие в ДШИ с.п. Учебного 10 лет (по соглашению);
  - г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на учреждении.
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, а также о направлении работников на переподготовку;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДШИ с.п. Учебного, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителя работников (ст.82 ТК).
- не увольнять по сокращению штата при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК);
- б) лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);
- в) женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК);
- г) работающих инвалидов;
- д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия представителя работников (ч.4 ст.82 ТК).

#### **7. Представитель работников обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных работников;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК);
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДШИ с.п. Учебного, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ).

9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, в соответствии с приказом директора, устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения представителя работников. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, а все изменения педагогической нагрузки в дополнительном соглашении к трудовому договору.

12. При установлении педагогам ДШИ с.п. Учебного, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество в реализации дополнительных образовательных программ. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а также с отсевом учащихся.

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

14. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

15. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДШИ с.п. Учебного, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - а) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
  - в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

17. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, уставом учреждения, и иными локальными нормативными актами, связанными с деятельностью учреждения.

18. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ДШИ с.п. Учебного, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагоги ДШИ с.п. Учебного, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

19. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

20. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику надлежаще заверенные копии документов, связанные с работой, безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

21. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

23. Любые изменения трудового договора производятся в соответствии со статьями 72.1, 72.2., 73, 74, 75, 76 Трудового Кодекса РФ.

24. При заключении трудового договора работник предварительно должен ознакомиться с Коллективным договором, что подтверждается подписью работника.

25. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

26. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

27. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 379 ТК РФ).

28. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором) осуществляются согласно трудовому законодательству.

29. Оформление приема на работу ведется в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

30. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

31. Во всех случаях расторжения трудового договора, днем увольнения работника является последний день работы.

32. Заключению трудового договора с работодателем предшествует процедура собеседования в порядке и на условиях, определяемых учредителем, в т.ч. на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

33. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.

34. Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

35. Все вопросы, связанные с изменением структуры ДШИ с.п. Учебного, реорганизацией, а также с сокращением численности и штата рассматриваются Работодателем с участием представителя работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.**

1. Продолжительность рабочего времени для работников МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» не может превышать 36 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

– на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Норма часов учебной (преподавательской) работы для педагогических работников определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

У преподавателей и концертмейстеров учебная нагрузка не ограничивается верхним пределом.

2. Для всех работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю в воскресенье.
3. Режим рабочего времени в ДШИ с.п. Учебного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).
4. Стороны согласились, что продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется:
  - Трудовым кодексом РФ (гл. 52);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - уставом ДШИ с.п. Учебного,
  - трудовым договором,
  - учебным расписанием и графиком работы.
5. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная нормативными правовыми актами.
6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, необходимых для подготовки ДШИ с.п. Учебного к новому учебному году, в пределах установленного рабочего времени.
7. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, творческая и методическая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.
8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДШИ с.п. Учебного.
9. Видами времени отдыха являются:
  - перерывы в течение рабочего дня согласно расписанию занятий;
  - выходные дни;
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
10. Время отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).
11. Выходные дни.

Нерабочими праздничными днями являются дни, ежегодно определяемые постановлением Правительства Российской Федерации.

Согласно Указу Главы Кабардино-Балкарской Республики определяются и дополнительные праздничные нерабочие дни.
12. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью для педагогических работников 56 календарных дней и 28 календарных дней для обслуживающего персонала и технических работников.

13. Для директора и заместителя директора ДШИ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466).
14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков объявляется работникам под подпись.
15. Отпуск предоставляется по окончании учебного года.
16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам в обязательном порядке и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК) на основании письменного заявления работника:

- а) сдача экзаменов при получении второго высшего образования;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой;
- г) работающим инвалидам;
- д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
- е) работникам в случае болезни, без предоставления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания (по их заявлению) — 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ об охране здоровья);
- ж) тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна;
- и) проводы в армию;
- к) пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника работника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь;
- л) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

17. Представитель работников обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113, 153 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

18. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказ директора ДШИ с.п. Учебного об отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы в дальнейшем не отрабатывается.

## **V.Защита персональных данных работника**

1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника представляет собой персональные данные работника.
2. Все персональные данные о работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку по своей воле и в своих интересах. В случаях, когда ДШИ с.п. Учебного может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, ДШИ с.п. Учебного должно уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (ст. 86 ТК РФ).
3. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника Работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника.
4. ДШИ с.п. Учебного обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
5. Обработка персональных данных представляет собой совокупность отношений, возникающих в процессе:
  - а) формирования информационных ресурсов на основе получения, хранения, комбинирования, документирования информации о конкретном работнике в порядке, предусмотренном ст.86 ТК РФ;
  - б) использования отдельных документов, а также иной информации, содержащей персональные данные работника, хранящиеся у Работодателя, путем передачи их другим лицам с учетом требований, предъявляемых ст.88 ТК РФ, или любым другим способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства, путем предоставления работнику свободного бесплатного доступа к своим персональным данным в соответствии со ст. 89 ТК РФ
6. Права Работника ДШИ с.п. Учебного в части защиты его персональных данных определяются законодательством и приказами директора ДШИ с.п. Учебного.
7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ДШИ с.п. Учебного или любым иным лицом в личных целях.
8. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

## **VI.Оплата труда**

1. В ДШИ с.п. Учебного сформирована отраслевая система оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2022 года N 222-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики» в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных

задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива.

2. Заработная плата работников ДШИ с.п. Учебного - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).
3. Заработная плата работнику ДШИ с.п. Учебного устанавливается трудовым договором в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).
4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, а также регулируется Республиканским трехсторонним соглашением о тарифном регулировании заработной платы.  
Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.
5. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется в пределах выделенных финансовых средств, и закрепляются локальным нормативным актом.
6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в пределах фонда оплаты труда на основании Положения «О размерах и порядке выплат стимулирующего характера работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (приложение № 6).
7. Система оплаты труда в ДШИ с.п. Учебного включает:
  - минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;
  - размеры повышающих коэффициентов;
  - условия и порядок осуществления, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
  - порядок утверждения штатного расписания;
  - условия оплаты труда руководителя;
  - порядок формирования и использования фонда оплаты труда в учреждении.
8. Фонд оплаты труда в денежном выражении формируется на календарный год за счет средств районного бюджета Прохладненского муниципального района.
9. Преподавателям ДШИ с.п. Учебного, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 % к должностным окладам (приложение № 5).
10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
11. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается Работодателем, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда с письменного согласия работника.
12. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки (выплат) (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.
13. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора ДШИ с.п. Учебного с указанием конкретных причин.
14. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производятся за счет экономии фонда заработной платы.

15. Повышающие коэффициенты и их размеры к окладам работников ДШИ с.п. Учебного устанавливаются в порядке и размерах согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).
16. Работникам ДШИ с.п. Учебного могут быть установлены выплаты симулирующего характера (приложение № 6):
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
  - за качество выполняемых работ;
  - за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
  - премиальные выплаты по итогам работы.
17. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно Положению о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в пределах средств планового фонда оплаты труда (приложение №6).
19. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей надбавки принимается персонально в отношении каждого конкретного работника согласно Положению о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», (приложение №6).
20. При наличии экономии фонда оплаты труда, суммы экономии может использоваться работодателем на премирование всех работников учреждения к праздничным (ст.112 ТК РФ) и профессиональным датам и выплаты социального характера. А также при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.
21. В ДШИ с.п. Учебного устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы за соответствующий период и выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда на основании листа оценки (критерии) эффективности работы (приложение №6).
22. Премиальные выплаты стимулирующего характера выплачивается пропорционально отработанному времени и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда, с учётом следующих критериев:
  - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ с.п. Учебного;
  - соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - подготовка призеров конкурсов;
  - личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности ДШИ с.п. Учебного;
  - настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
  - способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
  - умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
  - непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.
23. Штатное расписание ДШИ с.п. Учебного в установленные законодательством сроки утверждается его руководителем – директором по согласованию с Учредителем.

24. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
25. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора ДШИ с.п. Учебного в соответствии ТК РФ, с внесением изменений в документы работников (трудовую книжку, трудовой договор и личную карточку Т-2).
26. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.
27. При выплате заработной платы Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
28. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, не реже, чем каждые пол месяца в сроки:
  - за первую половину – 15 числа текущего месяца;
  - за вторую половину - в последний день расчетного месяца.При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.  
Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
29. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
30. Ограничения размера удержаний из заработной платы работника определяются ТК РФ и иными федеральными законами.
31. Любые удержания из заработной платы работников ДШИ с. Учебного, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с их письменного согласия.
32. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
33. Работодатель за два месяца извещает работников ДШИ с. Учебного о существенных изменениях условий и оплаты труда (изменение штатного расписания, объема и режима работы и т.д.).
34. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
35. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.
36. Заработная плата руководителя ДШИ с.п. Учебного устанавливается Учредителем на основании нормативно-правовых актов.
37. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие не могут быть проведены в нерабочее время.
38. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
39. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет Работодатель.
40. Средства фонда заработной платы могут быть направлены руководителем ДШИ с.п. Учебного на дополнительную оплату труда, выплату премий, материальной помощи работникам и выполнение различных работ по договорам (соглашениям) согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).
41. Премия по итогам работы за период календарного года выплачивается в пределах имеющихся средств.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

42. При наличии замечаний со стороны директора ДШИ с.п. Учебного размер премии уменьшается в следующих случаях:

- за несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- за порчу имущества, принадлежащего ДШИ с.п. Учебного, если порча произошла по вине работника;
- за недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;
- за невыполнение заданий.

При наличии более четырех замечаний за месяц работник лишается премии.

43. Премирование директора ДШИ с.п. Учебного производится Учредителем, по согласованию с заместителем главы местной администрации Прохладненского муниципального района на основании личного профессионального вклада в обеспечение эффективной деятельности Учреждения за соответствующий период.

44. Материальная помощь работникам выплачивается при наличии экономии в размере, определяемом руководителем, а директору ДШИ с.п. Учебного – по согласованию с Учредителем, в следующих случаях:

- смерть родственника первой линии (мать, отец, дети);
- продолжительная, тяжёлая болезнь самого работника;
- за добросовестный труд в связи с юбилеем - (50, 55, 60 и т.д. каждые последующие 5 лет) в размере до 3-х минимальных должностных окладов;
- к отпуску в размере, определяемом работодателем, а директору ДШИ с.п. Учебного – в размере, определяемом Учредителем, по согласованию с заместителем главы местной администрации Прохладненского муниципального района.
- Материальная помощь в денежном выражении выплачивается единовременно.

## **VII. Гарантии и компенсации**

1. Случаи предоставления гарантий и компенсаций, возмещение расходов определяются в соответствии с ТК РФ.
2. Согласно ТК РФ, предоставляются гарантии и компенсации работникам ДШИ с.п. Учебного при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и поступающим в указанные образовательные учреждения.
3. Работодатель создает условия работникам, обучающимся в высших учебных заведениях без отрыва от производства, согласно Трудовому Кодексу РФ.
4. При наступлении страхового случая работник имеет право на следующие виды пособий:
  - пособие по временной нетрудоспособности (оплата больничного листка);
  - пособия по беременности и родам;
5. При расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие согласно требованиям ст. 178 ТК РФ.
6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.
7. Педагогические работники ДШИ с.п. Учебного имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, обеспечение, доплату за работу в сельской местности. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются Правительством РФ и КБР и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований районного муниципального бюджета согласно правовым актам местной администрации Прохладненского муниципального района.

района КБР (статьи 47 и 52 закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8. Преподавателям ДШИ с.п. Учебного, не проживающим на территории сельского поселения, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация транспортных расходов за проезд к месту работы и обратно.

### **VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда**

1. Трудовой распорядок в ДШИ с.п. Учебного определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий производится согласно статьям 193, 194 и 195 ТК РФ.
3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
  - Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
  - Составление акта об отказе работника от предоставления письменного объяснения.
  - Установление вины работника на основании письменного объяснения или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
  - Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
  - Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.
  - Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
  - Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.
  - Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

### **IX. Профессиональная подготовка.**

#### **Переподготовка и повышение квалификации работников.**

1. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник как уже работающий, так и вновь принятый имел возможность осваивать новую специальность, повысить квалификацию.
2. Обязанность педагогических работников на повышение квалификации один раз в три года.
3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно порядку аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, а также содержание письменных квалификационных испытаний по должностям педагогических работников, которые могут быть использованы для их аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.
4. На основании приказа Работодатель доводит до педагогических работников информацию о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности. Такая информация до сведения педагогического работника должна быть доведена не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью

работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

5. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. могут быть обжалованы все элементы, с которыми связаны ее результаты.
6. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранящиеся в личном деле педагогического работника, а также аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях, относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном трудовым законодательством порядке.
7. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

## **Х. Охрана труда**

1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).
2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.
3. Работодатель обязан обеспечить (ст. 214, ст. 219 ТК РФ):
  - право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
  - проведение в учреждении специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". По итогу проведения проделанной работы ознакомить работников с результатами;
  - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
  - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
  - приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение № 1 и 2);
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (Приложение № 4);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуации, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4. Всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности должна также основываться на характеристике условий труда, созданных Работодателем, в том числе с учетом степени

обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.

5. Директор ДШИ с.п. Учебного обеспечивает проведение инструктажа и контролирует соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной ситуации, противопожарной охране и другим правилам и инструкциям по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж или обучение, запрещается.
6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязуется принимать меры по улучшению условий по охране труда (Приложение № 4).
7. Требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда должны соответствовать условия заключаемого трудового договора (контракта).
8. Отказ работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не считается прогулом и нарушением трудовой дисциплины.
9. Обязанности работника в области охраны труда регулируются статьей 215 Трудового Кодекса РФ.

**Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
10. Директор ДШИ с.п. Учебного организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профгруппы.
  11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, работодатель обеспечивает создание в учреждении службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой должности.
  12. По инициативе работодателя и (или) работников или представителя работников создается комиссия по охране труда в соответствии со статьей 224 ТК РФ.
  13. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 216 ТК РФ) каждый работник ДШИ с.п. Учебного имеет право на:
    - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
    - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
    - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
    - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
    - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
    - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за требованиями охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если работник занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

14. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 216.1 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

16. Работодатель организует учет и проводит расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с трудовым законодательством.

17. Обязанности работодателя при несчастном случае и порядок извещения о несчастном случае определяются также трудовым законодательством.

18. Для расследования несчастного случая работодатель немедленно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, работодатель и представитель трудового коллектива, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет Работодатель.

## **XI. Гарантии трудового коллектива**

1. Работодатель и представитель трудового коллектива, избираемый работниками ДШИ с.п. Учебного, строят свои взаимоотношения в соответствии с трудовым законодательством РФ.
2. Представитель работников представляет и защищает совместно с работодателем права и интересы трудового коллектива по вопросам индивидуальных, трудовых отношений.
3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 371 ТК РФ).

## **ХII. Заключительные положения**

1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания. Стороны могут продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ работников МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного»:

1. Антоненко О.Н.
2. Мосалев В.Н.
3. Выскрыбенец Н.В.
4. Гриненко Е.Е.
5. Гуменюк Г.С.
6. Дешева С.М.
7. Еланская Т.В.
8. Звягинцева Н.В.
9. Максименко Л.Н.
10. Малащицкая Н.Н.
11. Щередица Л.В.
12. Лаврова В.С.

**Перечень  
приложений к Коллективному договору  
МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного»**

1. Перечень должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда и другие виды сертифицированных средств индивидуальной защиты по отраслевым нормативам.
2. Перечень должностей работников, которым бесплатно выдаются мыло и другие обеззараживающие средства (нормы выдачи на 1 человека в месяц)
3. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2026 - 2028 года
5. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики
6. Положение о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Учебного Прохладненского муниципального района» КБР

# ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» НА 2026 – 2029 г.г.

Приложение №1  
к Коллективному договору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного»  
на 2026 – 2029 г. г.

**Согласовано:**  
Представитель работников  
*[Подпись]* /Антоненко О.Н./  
Протокол от 10.02 2026г.  
№ 1

**Утверждаю:**  
И.о.директора МКУ ДО «ДШИ с.п.  
Учебного» *[Подпись]* Малашицкая  
Н.Н./  
Приказ № 55 от 10.02 2026г.



## Перечень должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда и другие виды сертифицированных средств индивидуальной защиты по отраслевым нормативам

Профессия (должность)	Наименование спецодежды и других СИЗ	Норма на чел	Срок носки, эксплуатации, месяцев
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12

Основание: ст. 214 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 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"

**Согласовано:**

Представитель работников

*Antonenko* /Антоненко О.Н./

Протокол от 10.02 2026г.

№ 1

**Утверждаю:**

И.о. директора МКУ ДО «ДШИ с.п.

Учебного» *Малайчик* Малайчикая

Н.Н./

Приказ № *10* от 10.02 2026г.



**Перечень должностей работников, которым бесплатно выдаются мыло и другие обеззараживающие средства (нормы выдачи на 1 человека в месяц)**

Профессия (должность)	Наименование	Норма выдачи, гр.
Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или	200
	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250

**Основание:** ст.221 Трудового кодекса РФ.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.10 №1122-н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

**Согласовано:**

Представитель работников  
Ант /Антоненко О.Н./  
Протокол от 10.02 2026г.  
№ 1

**Утверждаю:**

И.о. директора МКУ ДО «ДШИ с.п.  
Учебного» Маша Малащицкая  
Н.Н./  
Приказ № 10 от 10.02 2026г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Учебного Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР» (далее - МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного») и вводятся в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» с 10 февраля 2026г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее - работники) МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (статьи 15,21 и 56 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 3 к коллективному договору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» на 2026-2029г.г.
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (далее - работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
6. Каждый работник МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой дисциплины.

### 2. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право на:
  1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников и женщин (как работающих в сельской местности), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. На защиту профессиональной чести и достоинства.
13. Свободу выбора и использование методики обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
14. На дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя;

- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что его должность отнесена законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Быть всегда внимательными и вежливыми к обучающимся, к коллегам по работе;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у слушателей бережное отношение к имуществу. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, других мероприятий (семинаров, совещаний и т. п.) организуемых МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного».

- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», техническими правилами.
- Работникам запрещается:
  - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, график занятий, заменять друг друга без разрешения директора;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
  - в) удалять слушателей с занятий;
  - г) курить в помещениях;
  - д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий, не предусмотренных планом работы;
  - е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или другого ответственного лица, назначаемое приказом директора. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору.
- Во время занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- В помещениях МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» запрещается:
  - а) находиться в верхней одежде и головном уборе;
  - в) громко разговаривать и шуметь в коридоре во время занятий.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (далее - работодатель) согласно ст. 22 ТК РФ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- Своевременно производить косметический ремонт помещений МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», добиваться эффективной работы технического персонала.

### 3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников**

##### **4.1. Прием на работу.**

1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
  - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ);
  - ж) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).
2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий

- личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.
4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.  
Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
  5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
  6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
  7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
  8. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, а именно с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, должностной инструкцией, другими локальными актами.
  9. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  10. В МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» предусматриваются должности педагогических и иных работников.
  11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
  12. При появлении сомнений в подлинности документов поступающих на работу или содержащихся в них сведений направляется запрос в учреждение, предприятие, выдавшее соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
  13. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в случаях:
    - а) Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
    - б) У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

в) В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

г) В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

д) Отсутствия у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции), требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

14. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника ведется и хранится в установленном порядке.
15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

#### **4.2. Перевод на другую работу**

1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.ст.72,73,74 ТК РФ).
2. Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

#### **4.3. Отстранение от работы.**

1. Работодатель не допускает к работе работника:
  - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
  - в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4.4. Порядок увольнения.

1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.  
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
4. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного».
7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа.
8. Увольнение за прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим образовательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» и применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
9. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## 5. Рабочее время и время отдыха

1. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:
  - на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

В МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день согласно графика работников, занимающим следующие должности:

  - а) директор,
  - б) заместитель директора,
  - в) уборщик служебных помещений,
  - г) делопроизводитель.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Норма часов учебной (преподавательской) работы для педагогических работников определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

У преподавателей и концертмейстеров учебная нагрузка не ограничивается верхним пределом.
2. Для настройщика пианино и роялей устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Работодатель организует ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5. Директору, заместителю директору и педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
6. Работникам, занимающим должности делопроизводитель, настройщик пианино и роялей и уборщик служебных помещений ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в летнее время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.
8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в

порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
12. Предоставление отпуска директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» оформляется нормативно-правовым актом Учредителя.

## **9. Оплата труда работников**

1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, не реже, чем каждые пол месяца в сроки:

- за первую половину – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину – в последний день расчетного месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.5. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.6. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **6. Трудовой распорядок, дисциплина труда**

1. Все работники обязаны подчиняться директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», являющемуся руководителем.

2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.
3. К таким действиям относятся:
  - а) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
  - б) распространение в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
  - в) привод в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов и другого оборудования без разрешения директора;
  - г) использование телефонного аппарата для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора;
  - д) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;
  - е) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору.
4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором, в частности, в следующих случаях:
  - заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
  - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
  - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
  - посещение по специальному вызову врача-специалиста;
  - лабораторные обследования;
  - регулярное медицинское лечение;
  - экзамены профессионального характера;
  - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.
5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору в тот же день.
6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
  - а) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
  - б) сохранять вне МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в тайне все операции, о которых стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных.

## **7. Поощрения за труд**

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:
  - 1) объявления благодарности,
  - 2) выдаче премии,
  - 3) награждения ценным подарком,
  - 4) награждения почетной грамотой,
  - 5) представления к званию лучшего по профессии,
  - 6) присвоение работникам звания «заслуженный».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
4. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.
5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **19. Заключительные положения**

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске информации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Учебного»:

1. Антоненко О.Н.
2. Мосалев В.Н.
3. Выскрыбенец Н.В.
4. Гриненко Е.Е.
5. Гуменюк Г.С.
6. Дешева С.М.
7. Еланская Т.В.
8. Звягинцева Н.В.
9. Максименко Л.Н.
10. Малащицкая Н.Н.
11. Щередица Л.В.
12. Лаврова В.С.

**Согласовано:**

Представитель работников  
*Antonenko* /Антоненко О.Н./  
Протокол от 10.02 2026г.  
№ 1

**Утверждаю**

И.о.директора МКУ ДО  
«ДШИ с.п. Учебного» *Antonenko* Малашицкая  
Н.Н./  
Приказ № 001 от 10.02 2026г.



**План мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда на 2026 - 2029 годы**

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансирования	Сумма ожидаемых вложений, тыс. руб. в год	Исполнители
Разработка плана мероприятий по охране труда на календарный год	январь (ежегодно)	Внебюджетные средства	0,2	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
Участие в районных совещаниях по вопросам охраны труда	при необходимости	-	-	Директор, представитель работников
Обеспечение деятельности комиссии по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда	ежемесячно	внебюджетные средства	0,5	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
Проведение «Дня охраны труда»	согласно графику	-	-	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
Контроль соблюдения требований законодательства о труде и охране труда женщин	ежемесячно	-	-	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
Контроль и обеспечение функционирования системы обучения, инструктажа и проверки знаний требованиям норм, правил и инструкций по охране труда	при необходимости	-	-	Директор
Разработка и внедрение инструкций по охране труда по видам работ и по должностям (при необходимости)	в течение планового периода	Внебюджетные средства	0,2	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
Проведение специальной оценки условий труда	в течение планового периода	внебюджетные средства	15,0	Директор

9	Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждении	ежеквартально в течение года	-	-	Директор, специалист по ОТ, представитель работников
10	Организация медицинского осмотра. Анализ результатов периодического медицинского осмотра работников	Август ежегодно	внебюджетные средства	45,0	Директор
11	Отчет о результатах работы специалиста по ОТ и комиссии по ОТ по вопросам улучшения условий и охраны труда	декабрь ежегодно	-	-	Председатель комиссии по охране труда
12	Обеспечение средствами пожаротушения	При необходимости	внебюджетные средства	10,0	Директор
13	Организация работы по включению вопросов улучшения условий и охраны труда в Коллективный договор учреждения	При необходимости	-	-	Директор, представитель работников
14	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими средствами	ежемесячно	внебюджетные средства	6,0	Директор
15	Проведение текущего ремонта помещений	ежегодно	внебюджетные средства	10,0	Директор
	<b>ИТОГО:</b> <b>2026 г.</b>			<b>86,9</b>	
	<b>2027 г.</b>			<b>90,0</b>	
	<b>2028 г.</b>			<b>90,0</b>	

Утверждено:

на собрании работников  
Протокол № 5 от 02.12.2025  
Представитель трудового коллектива  
(работников): Антоненко О.Н.

Утверждаю:  
И.о. директора МКУ ДО "ДШИ с.п.  
Учебного

Малашицкая Н.Н.  
Приказ № 1/от 02.12.2025



**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская  
школа искусств сельского поселения Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.10.2022 № 222-ПП «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики» и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики, известной местной администрации Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – учреждение).

1.2 Настоящее Положение для учреждения, являющегося муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики, известной местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, носит обязательный характер.

1.3 Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.4 Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.5 Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда учреждения.

Месячная заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6 По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Месячная заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), исчисления в установленном порядке, будет ниже установленного минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При формировании штатного расписания, по должностям, требующим доведения до МРОТ, указанную доплату предусматривать отдельно от надбавок, носящий компенсационный и стимулирующий характер.

1.7. Установление надбавок и доплат работникам учреждения регулируется непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

## **II. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из минимальных размеров окладов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, учитывающих требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже установленного минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также устанавливаться диапазоны размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения, принятым работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утвержденным руководителем учреждения, предусматривается установление работникам учреждения повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню в соответствии с профессиональными квалификационными группами, предусмотренными приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Решение об установлении размера повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе принимается руководителем учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

2.4. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе применяется для доведения средней заработной платы работников учреждения до размеров средней заработной платы в Кабардино-Балкарской Республике.

2.6. По должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы.

2.7. Размер оклада (должностного оклада) работника учреждения с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе (далее – размер оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

2.8. Применение повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) работника учреждения по профессиональной квалификационной группе не образует новый оклад (должностной оклад), но учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.9. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Персональный повышающий коэффициент к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с учетом ПК по ПКГ – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.10. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам иных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы;

повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук».

2.11. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 0,03;

при стаже работы от 5 до 10 лет – 0,05;

при стаже работы от 10 до 15 лет – 0,08;

при стаже работы свыше 15 лет – 0,10.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за непрерывный стаж работы, производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.12. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление педагогическому работнику к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается при выполнении работы по профилю, по которому присвоена квалификационная категория.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.13. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения, награждения.

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

2.14. При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов.

### **III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) или в абсолютных размерах.

3.2. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер выплаты компенсационного характера или прекращена ее выплата при невыполнении условий, необходимых для выплаты.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты компенсационного характера работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин такого снижения.

3.3. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.4. Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Решение об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, принимается работодателем в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры повышенной оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

3.6. Специалистам учреждения, работающим в сельской местности, устанавливаются также выплаты компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ (размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы) в размере 25 процентов.

Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим пунктом, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы на соответствующий коэффициент, другим работникам учреждения - путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на соответствующий коэффициент.

3.7. Размер выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения, исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на соответствующий коэффициент.

3.8. При применении нескольких выплат компенсационного характера выплаты суммируются.

Установление выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения Положением об оплате труда работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения.

4.2. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед учреждением.

4.3. Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия не ограничена.

4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты и премии:

надбавка за высокое качество работы;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);

надбавка за внедрение новых эффективных практик;

надбавка за наставничество.

4.5. При премировании учитываются:

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

эффективность обеспечения доступности качественного образования;

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

4.6. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, период, за который выплачивается премия, конкретизируются в положении об оплате труда работников учреждения.

Критерии определения размеров выплат стимулирующего характера могут уточняться и конкретизироваться применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

В учреждении одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы.

#### **V. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)**

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Фактический объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

5.5. Норма рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

5.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики и местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Если в учреждении в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ее суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не может быть больше одного года.

Работодатель обеспечивает обработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки определяется положением по оплате труда работников учреждения.

## **VI. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников**

6.1. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, которым установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, исчисление размера оплаты за фактический объем учебной (преподавательской) или педагогической работы осуществляется исходя из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в учреждении по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы без применения к ним повышающих коэффициентов.

6.2. Месячная заработная плата педагогического работника (ЗП) образовательного учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей и исчисляется по следующей формуле:

$ЗП = ЗП_{баз.} + ЗП_{стим.}$ , где

ЗП<sub>баз.</sub> – базовая часть заработной платы;

ЗП<sub>стим.</sub> – стимулирующая часть заработной платы.

Базовая часть состоит из оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ с учетом фактического объема учебной нагрузки/педагогической работы и компенсационных выплат (КВ) и определяется по формуле:

$ЗП_{баз.} = З_{фн} + КВ$ , где:

З<sub>фн</sub> – заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю;

заработная плата педагогического работника за фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы в неделю исчисляется по формуле:

$З_{фн} = (Ст \times К \times Фн)$

---

Нч

где:

Ст. – размер оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленный по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы;

К – размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе;

Фн – фактический объем учебной нагрузки/ педагогической работы педагогического работника в неделю;

Нч – норма часов педагогического работника в неделю.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются и исчисляются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.3. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается и исчисляется в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

6.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам.

Если замещение продолжается свыше двух месяцев, то оплата труда педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы по тарификации.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (то есть ведущих учебную (преподавательскую) работу, производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности образовательного учреждения по реализации образовательных программ) по указанным основаниям.

## **VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя**

7.1. Оплата труда (заработная плата) руководителей учреждения включает в себя должностной оклад и стимулирующие выплаты.

7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников

учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района КБР в кратности от 1 до 3.

7.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [пунктом 20](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 N 922 и рассчитывается путем деления суммы фактически начисленной заработной платы, окончательно рассчитанной по завершении предшествующего календарного года, обусловленной системой оплаты труда, независимо от времени начисления, работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя) на среднесписочную численность работников (без учета руководителя, заместителей руководителя) за соответствующий календарный год и деления на 12.

7.4. Уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы всех работников учреждения на очередной финансовый год устанавливается ежегодно распоряжением местной администрации Прохладненского муниципального района в зависимости от результатов деятельности учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований по представлению заместителя главы местной администрации Прохладненского муниципального района по социальной политике и межнациональным отношениям.

7.5. Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя и по должности заместителя руководителя.

7.6. В случаях выполнения руководителем, заместителем руководителя работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы фактически начисленной заработной платы только по одной должности руководителя, заместителя руководителя.

7.7. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

7.8. Заработная плата заместителя руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителя в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

7.10. Условия оплаты труда руководителя, его заместителя учреждения определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

7.11. Порядок установления размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с нормативным правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

7.12. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района КБР на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения и группы оплаты труда один раз в год в начале календарного года, по формуле:

$ДОКВр = ЗПср \times Кгр$ , где:

ДОКВр – должностной оклад руководителя учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата работников учреждений;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений, значение которого устанавливается исходя из отнесения к группам оплаты труда.

Компенсационные выплаты, установленные разделом III настоящего Положения, включается в расчет средней заработной платы (ЗПср) работников учреждения и учитываются при определении должностного оклада (ДОКВр) руководителя учреждения в составе средней заработной платы (ЗПср) работников учреждения.

7.13. Отнесение учреждений к группам оплаты труда руководителей производится по следующим показателям:

Группа по оплате труда руководителей	Количество обучающихся (воспитанников дошкольных групп)	Коэффициенты
1 группа	свыше 1000	до 3,0
2 группа	751 - 1000	до 2,5
	501 - 750	до 2,25
3 группа	201 - 500	до 2,0
4 группа	до 200	до 1,75

При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся учреждения определяется по списочному составу на начало учебного года.

7.14. Размер коэффициента к средней заработной плате всех работников учреждения учитывает критерии деятельности учреждения и устанавливается распоряжением местной администрации Прохладненского муниципального района ежегодно на очередной финансовый год по представлению заместителя главы местной администрации Прохладненского муниципального района по социальной политике и межнациональным отношениям.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

7.15. Порядок премирования руководителя учреждения определяется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

7.16. Руководитель учреждения может осуществлять преподавательскую работу в объеме не более 0,5 ставки с разрешения Учредителя.

Оплата труда руководителя учреждения, осуществляющего преподавательскую работу производится в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения.

### **VIII. Формирование фонда оплаты труда**

8.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению в рамках бюджетной сметы по соответствующей статье.

8.2. Доля в фонде оплаты труда учреждения, направляемая на оплату работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определяется следующим образом:

№ п/п	Тип учреждения	Доля, проценты		
		до 1 сентября 2026 г.	с 1 сентября 2027 г.	с 1 сентября 2028 г.
1	Учреждения дополнительного образования	не более 30	не более 30	не более 30

8.3. Средства, поступающие от деятельности по оказанию платных услуг, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются в фонд оплаты труда, развитие материально-технической базы учреждения и текущие расходы.

Доля внебюджетных средств, направляемая на оплату труда, определяется руководителем учреждения в соответствии с нормативным локальным актом учреждения по порядку привлечения и расходования внебюджетных средств и составляет не более 50 процентов от общего объема привлеченных средств.

8.4. Экономия по фонду оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда.

Доля выплат стимулирующего характера составляет до 30 процентов в общем объеме фонда оплаты труда.

## **IX. Порядок формирования и утверждения штатного расписания образовательных учреждений**

9.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с Учредителем.

9.2. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся следующие работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения: директор, заместитель директора (Приложение № 5).

9.3. К основному персоналу учреждения относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников образовательных учреждений (подпункт 3.1 пункта 3 приложения № 2 к настоящему Положению) (Приложение № 5).

9.4. К вспомогательному персоналу учреждения относится учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал работников, создающих условия для оказания услуг в сфере образования, включая обслуживание зданий, сооружений и оборудования (Приложение № 5).

К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней (подпункты 2.1 - 2.3 пункта 2 приложения № 2 к настоящему Положению) (Приложение № 5).

К младшему обслуживающему персоналу относятся работники, перечень которых обозначен в профессиональной квалификационной группе должностей общеотраслевых профессий рабочих первого и второго уровней, профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня». (подпункты 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 приложения № 2 к настоящему Положению) (Приложение № 5).

9.5. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные размеры окладов, то по таким должностям и профессиям размер оклада (должностного оклада) устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем представительного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

## **Х. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики руководителя учреждения, заместителя руководителя и работников учреждения выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Работникам учреждения, награжденным государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включая все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу.

10.2. При переходе на условия оплаты труда, определенные в соответствии с настоящим Положением, заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с ранее применявшейся системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.п. Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей служащих, профессий рабочих, расчет оплаты труда которых может**  
**производиться исходя из часовой ставки**

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к часовым ставкам заработной платы
1.	Уборщик служебных помещений	до 2,0
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	до 2,0
3.	Настройщик пианино и роялей	до 2,0
5.	Делопроизводитель	до 2,0
6.	Программист	до 2,4

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.п. Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики

**Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики по профессиональным квалификационным группам**

1. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих:

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <a href="#">справочником</a> работ и профессий рабочих, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник	6 118
2 квалификационный	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с наименованием «старший» (старший по смене)	6 310

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» – до 1,8;

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 555
2 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	6 745

	работ и профессии рабочих	
3 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих	7 067
4 квалификационный	профессии, предусмотренные 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы	7 658

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – до 1,9.

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
3 квалификационный	профессии, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих: настройщик пианино и роялей	7 067

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» – до 1,9.

2. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общепрофессиональным должностям служащих:

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	специалист в сфере закупок, делопроизводитель	6 593
2 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7 315

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» – до 1,8;

2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	художник	7 409
2 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»;	7 979

	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	
4 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	8 909

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня» – до 2;

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный	специалист по охране труда, инженер-программист (программист)	7 884
2 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	8 455
3 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	8 909
4 квалификационный	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	9 496

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – до 2,1;

3. Минимальные размеры окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования:

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников образовательных учреждений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
2 квалификационный	концертмейстер; педагог дополнительного образования	16 178
4 квалификационный	преподаватель	17 554

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников образовательных учреждений» – до 1,8;

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.п. Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПОРЯДОК**  
**исчисления стажа работы для установления повышающего коэффициента за**  
**непрерывный стаж работы**

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы по специальности в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики.

2. Исчисление стажа непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы осуществляется муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики.

3. При установлении работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном учреждении, а также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики право на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, включаются:

1) время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – Учреждение), в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) периоды работы при условии, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

время работы в образовательных учреждениях стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав Союза Советских Социалистических Республик до 1 января 1992 г.;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел),

уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;

5) время работы в иных организациях на аналогичных должностях.

5. Документами, подтверждающими периоды работы, которые включаются в стаж непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, являются: трудовая книжка, трудовой договор, справки кадровых служб и агентств, другие документы и сведения, касающиеся периодов предшествующей работы либо иных периодов, включаемых в стаж непрерывной работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, при необходимости, уточненные через архивные или другие компетентные учреждения.

6. В случае возникновения новых и (или) обнаружения ранее неизвестных обстоятельств, стаж для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы должен быть пересчитан муниципальным казенным учреждением «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики.

7. Стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики.

8. Период работы, дающий работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики право на установление повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, засчитывается работнику муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

9. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы учитывается работнику муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения после окончания, обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

10. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы учитывается работнику муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания обучения в профессиональном образовательном учреждении, образовательном учреждении высшего образования, аспирантуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

11. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел) перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы (службы в органах внутренних дел), не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательном учреждении или органе власти.

12. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы в следующих случаях:

1) зарегистрированным в органах службы занятости как безработные, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов службы занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом

времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов службы занятости;

6) эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения.

13. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет, в том числе, находящемся на их попечении, или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения дополнительного  
образования  
«Детская школа искусств с.п. Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики  
к Положению об оплате труда работников

**ПОРЯДОК  
ПРЕМИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. В целях поощрения за выполненную работу руководителю учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

премия по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2. Премирование руководителя учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий период.

3. Максимальным размером премия по итогам работы руководителю не ограничена. Решение о выплате премии руководителю принимается с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

4. Ходатайство о премировании руководителя Учреждения направляет заместитель главы местной администрации Прохладненского муниципального района по социальной политике и межнациональным отношениям на согласование Учредителю.

5. Настоящий Порядок может быть дополнен и изменен в связи с изменениями в условиях учреждения и жизнедеятельности учреждения или в связи с внесением изменений в перечень и содержание показателей эффективности деятельности учреждений. О введении в действие изменений, вносимый в Порядок, руководитель предупреждается не позднее, чем за два месяца.

6. Премии по итогам работы осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя на основании предоставленных отчетных данных о выполнении показателей эффективности деятельности за отчетный период за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

7. Премии могут быть установлены как в процентном соотношении от оклада руководителя, так и в абсолютном размере.

8. При премировании учитываются следующие показатели эффективности деятельности:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
1. Основная деятельность учреждения	1.1. Наличие в полном объеме нормативной базы и ее обновление в соответствии с Уставом (образовательная программа, программы по видам деятельности, педагогический Совет, ежегодный план деятельности и др.)	Год
	1.2. Выполнение количественных и качественных показателей	Полугодие Квартал
	1.3. Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Месяц
	1.4. Исполнение предписаний надзорных органов	Полугодие
	1.5. Обеспечение информационной открытости	Месяц
	1.6. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб потребителей услуг (учащиеся, родители, население)	Квартал

	1.7 Наполняемость и сохранность контингента учащихся, выполнение ими контрольно-переводных экзаменов (текущая и итоговая аттестация)	Месяц
	1.8 Участие учащихся и их преподавателей в мероприятиях и акциях	Квартал
	1.9 Наличие у учащихся достижений (победители и призеры).	Квартал
	1.10 Наличие учащихся, включенных в составы лауреатов Зональных, Республиканских, Региональных, Всероссийский и Международных очных и заочных конкурсов	Квартал
	1.11. Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса	Год
	1.12 Доступность объектов образования, находящихся в оперативном управлении учреждения различными группами населения (инвалиды, дети, взрослые и др.)	Квартал
2. Материально-техническое оснащение учреждения	2.1 Обеспечение музыкальными инструментами учащихся в учебном процессе	Квартал
	2.2 Отсутствие чрезвычайных ситуаций обслуживания и эксплуатации зданий, инженерных сетей, технологического оборудования	Квартал
	2.3 Антитеррористическая защищенность зданий и объекта	Квартал
	2.4 Соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период (отопительный сезон)	Полугодие
	Выполнение правил охраны труда	месяц
	2.5 Содержание учреждения в рабочем состоянии	Квартал
3. Финансово-экономическая деятельность учреждения	3.1 Исполнение плана финансово-экономической деятельности	Год
	3.2. Отсутствие необоснованных кредиторской и дебиторской задолженностей	Год
	3.3 Работа по привлечению спонсорских финансовых средств	Квартал
	3.4. Достижение показателей по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением	Год
	3.5. Достижение показателей по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя	Год
	3.6 Соблюдение антикоррупционных стандартов	Квартал

4. Работа с кадрами учреждения	4.1 Укомплектованность учреждения квалифицированными специалистами, наличие вакансий	Месяц
	4.2 Прохождение сотрудниками аттестации на соответствие занимаемой должности, подтверждение квалификационной категории	Полугодие
	4.3 Повышение квалификации преподавательского состава	Полугодие
	4.4 Прохождение сотрудниками ежегодного медицинского осмотра	Год
	4.5 Участие преподавательского состава в профессиональных смотрах- конкурсах республиканских и региональных.	Квартал
	4.6 Поступление учащихся в учебные заведения в соответствии направленности	Год
5. Воспитательная работа	5.1 Поведение учащихся и преподавательского состава во время проведения занятий	Месяц
	5.2 Участие учащихся и преподавателей в волонтерском движении	Квартал
	5.3 Проведение внутришкольных и участие в муниципальных мероприятиях и акциях гражданско-патриотической направленности	Квартал
6. Профессиональные качества руководителя	6.1 Работа со средствами массовой информации (наличие интернет-сайта, публикаций, статей и др.)	Квартал
	Исполнительская дисциплина	Месяц
	6.2 Разработка и внедрение эффективных моделей организации воспитательной работы учреждения	Год
	6.3 Соблюдение этики общения с учащимися, их родителями, сотрудниками, населением	Квартал
	6.4 Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, мастер-классах, открытых учебных занятий (сертификаты, протоколы, доклады выступления и др.)	Полугодие
	6.5 Участие в разработке муниципальных комплексных программ и подпрограмм по отрасли «Образование», разработка авторских программ.	Год
6.6 Наличие (позитивные, отрицательные) отзывов со стороны, представителей образовательных организаций, федераций по видам направленности, учащихся, их родителей, общественности	Полугодие	

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств с.п. Учебного  
Прохладненского муниципального района»  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

директор  
заместитель директора

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

преподаватель  
концертмейстер  
педагог дополнительного образования

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ОТНОСЯЩИХСЯ К УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

делопроизводитель  
специалист в сфере закупок  
специалист по охране труда  
инженер-программист (программист)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К МЛАДШЕМУ  
ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ**

уборщик служебных помещений  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
дворник  
настройщик пианино и роялей

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Учебного»:

1. Антоненко О.Н.
2. Мосалев В.Н..
3. Выскрыбенец Н.В.
4. Гриненко Е.Е.
5. Гуменюк Г.С.
6. Дешева С.М.
7. Еланская Т.В.
8. Звягинцева Н.В.
9. Максименко Л.Н.
10. Малащицкая Н.Н.
11. Щередица Л.В.
12. Лаврова В.С.

Согласовано:

Общее собрание работников

Протокол № 2 от 12.08.2025

Представитель трудового коллектива

(работников): Ант Антоненко О.Н.

Утверждаю:

И.о. директора ДШИ с.п. Учебного

Малашицкая Н.Н.

Приказ № 2 от 12.08.2025



### Положение

## о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования

### «Детская школа искусств сельского поселения Учебного Прохладненского муниципального района» КБР

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера (далее – Положение) работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР» (далее - ДШИ) является локальным правовым актом, направленным на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе следующих нормативно-правовых актов:

- ФЗ РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. № 504);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам от 29.08.2013г. №1008;
- Постановление Правительства КБР от 5 сентября 2013 года № 247-ПП «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»;
- Постановление местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 06.09.2013 № 724 «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений культуры Прохладненского муниципального района и Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств Прохладненского муниципального района»

- Постановление Правительства КБР от 19.08.2008г. №196-ПП
- Постановление Правительства КБР №53-ПП от 27.03.2017г. «О внесении изменений в постановление Правительства КБР от 19.08.2008 г. №196-ПП»
- Коллективного договора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР»;
- Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР»
- Иных локальных актов ДШИ.

1.3. Стимулирование работников ДШИ осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей. Основанием для стимулирования работников является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава ДШИ, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора ДШИ, решений педагогического совета ДШИ.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

## **2. Порядок распределения стимулирующих выплат**

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора ДШИ на основании решения Совета трудового коллектива (педагогического совета) и могут носить разовый или периодический характер (ежемесячно).

2.2. Размеры, порядок и условия стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников определяется в установленном порядке приказом директора ДШИ.

2.4. Размеры выплат за результативность и эффективность работы устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, и всех совместителей (внутренних и внешних). Для оценки результативности и эффективности работы работников ДШИ приказом директора ДШИ утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании ДШИ.

2.5. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда директору устанавливаются по результатам выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», согласованные с Учредителем.

2.6. Выплата премии стимулирующего характера директору ДШИ за соответствующий период работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится на основании нормативно-правового акта главным распорядителем бюджетных средств в пределах стимулирующего фонда директора ДШИ.

- 2.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
2. отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
  3. отсутствие случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех других категорий работников);
  4. отсутствие дисциплинарных взысканий;
  5. отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны обучающихся, их родителей/законных представителей и других участников трудовой деятельности;
- 2.8. ДШИ при определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам, устанавливает каждому показателю весовой коэффициент, который (на усмотрение ДШИ) исчисляется в баллах.
- 2.9. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в ДШИ создается Комиссия по определению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят представители преподавательского коллектива и представитель совета трудового коллектива (не более 3 чел.).
- 2.10. Состав Комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.
- 2.11. Председателем Комиссии является заместитель директора ДШИ по учебно-воспитательной работе.
- 2.12. В полномочия Комиссии входит:
- а) анализ представленных в Комиссию листов оценки эффективности работы преподавателей (приложение №1),
  - б) расчет оценочных баллов (весовой коэффициент на усмотрение ДШИ) по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях (приложения №2, 3,4);
- В случае установления Комиссией существенных нарушений в листах оценки, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.
- 2.13. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников, проводить собеседования в целях уточнения данных по материалам, представленным в Комиссию.
- 2.14. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников ДШИ в январе, мае, и сентябре календарного года производится подсчет баллов за соответствующий предыдущий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, в том числе и директора ДШИ. Решение Комиссии принимаются прямым открытым голосованием и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 2.15. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки эффективности работы работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга, суммы баллов для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.
- 2.16. Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола Комиссии по оценке их собственной эффективности работы и обратиться с письменным заявлением в случае несогласия.
- 2.17. Директор ДШИ обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной

деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.18. По истечении трех дней итоговый протокол мониторинга Комиссии по оценки профессиональной деятельности работников утверждается приказом директора ДШИ, и приказ с приложением протокола передается в бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней для начисления стимулирующих выплат.

2.19. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания на работу, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений директора ДШИ и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, четверть и т.д.). При этом составляется соответствующий приказ директора ДШИ с приложением объяснительной записки работника.

2.20. Стимулирующие выплаты следующим работникам: делопроизводителю, уборщику служебных помещений, настройщику пианино и роялей могут начисляться согласно листу оценки критериев и показателей за результативность и эффективность работы МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», а также в абсолютном размере за интенсивность и высокие результаты работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.21. Размер стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДШИ определяется следующим образом:

определяется объем экономии заработной платы труда работников ДШИ по категориям (преподаватели, технический персонал), отводимый на поощрение по результатам работы.

2.22. При исчислении стимулирующих выплат в баллах, путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла по категориям работников.

2.23. Размер выплат стимулирующего характера, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДШИ по категориям (включая директора). В результате получается денежный вес (стоимость в рублях) одного балла.

Далее денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника, согласно протоколу Комиссии, таким образом, получается сумма - размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

2.24. Полученный размер стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы может выплачиваться один раз в месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, в соответствии с данным Положением до принятия следующего решения (протокола) Комиссии и издания приказа директора ДШИ.

2.25. Приказом директора ДШИ утверждаются по согласованию с представителем совета трудового коллектива форма листов оценки (критерии) эффективности работы преподавателей, состав Комиссии по определению стимулирующих выплат и денежный вес (стоимость в рублях) одного балла оценки стимулирования.

### **3. Порядок внесения изменений в сумму выплат стимулирующего характера**

3.1. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, суммы выплат могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат и приказа директора ДШИ.

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДШИ. Корректировка денежного веса

1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

◦ Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учётом следующих критериев:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных заданий или поручений, оперативность и качественный результат;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный профессиональный вклад и обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение работ во время организации и проведения мероприятий;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчинённых личным примером сознательного отношения к делу;

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

#### **5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ**

5.1. При установлении работникам стимулирующих выплат за качество выполняемых работ учитываются следующие критерии:

- награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом Главы Прохладненского муниципального района, присвоения почетного звания РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный работник культуры», награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», орденами и медалями РФ, и др. награждениями и поощрениями согласно действующему законодательству.

Выплата премии за государственные награды Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики производится согласно действующему законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. Размер выплаты за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальным значением не ограничен.

5.3. Размеры выплат определяются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

#### **6. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

6.1. Директор ДШИ вправе устанавливать выплаты основному персоналу за стаж непрерывной работы, выслугу лет в пределах средств фонда стимулирования.

6.2. Размер указанной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу с учетом ставки:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному
<b>Основной персонал (преподаватели)</b>	
от 3 до 5 лет	0,03 %
от 5 до 10 лет	0,05 %
от 10 до 15 лет	0,08 %
от 15 лет и свыше	0,10 %

6.3. Выплата за стаж непрерывной работы работникам назначается приказом директора ДШИ. Выплата работникам ДШИ производится ежемесячно.

## **7. Премияльные выплаты по итогам работы**

7.1. Премия - это денежная выплата работнику сверх заработной платы за достижение определенных результатов в труде.

7.2. Также премияльные выплаты по итогам работы могут быть установлены за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год по следующим критериям:

- за творческий вклад в развитие инновационных технологий в размере одного должностного оклада;
- качественную разработку проектов локальных нормативных актов в размере одного должностного оклада;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, муниципальных, республиканских и федеральных целевых программ в размере должностного оклада.

7.3. Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

7.4. В ДШИ одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы: премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и премия по итогам работы за год.

## **8. Заключение**

8.1. Настоящее Положение утверждается директором по согласованию с общим собранием работников МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», вступает в силу со 2 октября 2018г. и распространяется на правоотношения, возникшие со 2 октября 2018г., действует бессрочно, до вступления в силу нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором ДШИ.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором ДШИ после согласования с общим собранием работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Учебного».

**Лист оценки (критерии) эффективности работы преподавателей  
МКУ ДО «ДШИ с.п.Учебного»**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
**преподаваемый предмет** \_\_\_\_\_  
**за период:** \_\_\_\_\_ **20 г.**

№ п/п	Показатели, измерители	Весово й коэфф ициен т по показа телям	баллы самооц енка	баллы оценк а комис сии
<b>Критерий 1: Учебно-воспитательная работа.</b>				
1. 1	Результат проверки учебного процесса преподавателя в течение месяца администрацией ДМШ, ДШИ.	<b>Качество проведения урока:</b> 1- Результативность урока 2- Выполнение программных требований	1 1	
1. 2	Участие учащихся в конкурсах, фестивалях, выставках и предметных олимпиадах (за каждого ученика).  Результативность участия (за каждого призёра)	- Участие в районном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - участие в Зональном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - Участие в Республиканском конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - Участие в Региональном, Всероссийском, международном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде <b>Призеры:</b> - Районных конкурсов, фестивалей, выставок и предметных олимпиад. Зональный конкурс, фестиваль, выставка и олимпиад - Республиканских конкурсах, фестивалях, выставках и предметных олимпиадах. - Региональных конкурсов, фестивалей, выставок и предметных олимпиад. - Всероссийских конкурсов - Международных конкурсов	1 3 5 7 3 5 7 8 10 10	
1. 3	Сохранение контингента.	- 100 %	15	
<b>Критерий 2: Методическая и инновационная деятельность преподавателя.</b>				
2.1	Открытые уроки	- Внутри школьный открытый урок - Кустовое объединение - Республиканские методические чтения	1 3 5	
2.2	Методические разработки	- Внутри школьные - Кустовые мероприятия	1 3	
2.3	Инновационное творчество педагогического работника	- разработка и внедрение дополнительных предпрофессиональных программ - разработка и внедрение	3	

		дополнительных общеразвивающих программ - проведение занятий, внеклассных мероприятий с использованием ИКТ (презентации и д.р.)(за каждое)	1  1		
2.4	Повышение педагогического мастерства	- прохождение курсов повышения квалификации с получением удостоверения или иных документов, подтверждающих результаты обучения	5		
<b>Критерий 3: Результативность исполнительского и профессионального мастерства педагогического работника</b>					
3.1	Результативность собственной педагогической деятельности (победа в конкурсах различных уровней)	- республиканский - региональный - всероссийский - международный	3 5 7 10		
3.2	Результативность профессионального мастерства (за каждый номер)	сольные концерты и выступления: - поселенческий - муниципальный - республиканский - региональный личное участие преподавателя в творческом коллективе (за каждый концерт): - поселенческий - муниципальный - республиканский - региональный - Концертно – лекторская деятельность (за каждый концерт): - внутришкольный; - районный Благодарственное письмо, грамоты: -муниципального уровня -республиканского уровня	1 2 3 5  1 2 3 5  3 5 7 10		
3.3	Результативность подготовки обучающихся	-Благодарственные письмо, грамота за подготовку обучающихся к различным видам конкурсов, фестивалей, выставок и т.д.	3		
<b>Критерий 4: Культурно- просветительская (внеклассная) работа.</b>					
4.1	Концертно-просветительская работа (подготовка учащихся к концертным мероприятиям)	- Внутри школьные концерты ДШИ (за каждый) - Районный отчетный концерт ДШИ - Участие в районных мероприятиях (за каждый концерт) - Участие в республиканских мероприятиях (за каждый номер)	1 3 3 3		
4.2	Выполнение художественно оформительных работ	- Внутришкольная выставка - выставки к районному мероприятию - выставка к республиканским мероприятиям	1 2 3		

<b>Критерий 5: Проф. ориентационная работа.</b>					
5.1	Поступление учащихся в специальные учебные заведения текущего учебного года (за каждого)	- в средние учебные заведения - в высшее учебное заведение	3 5		
<b>Критерий 6: Трудовая и исполнительская дисциплина.</b>					
6.1	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения	Своевременная сдача журналов, отчётов, рабочих программ, личных дел обучающихся	3		
6.2	Выполнение правил охраны труда	техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту	3		
6.3	Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины.	Отсутствие нарушений и замечаний	2		
<b>Критерий 7: Иная деятельность преподавателей.</b>					
7.1	Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	- Заведование «уч.классом: с.Алтуд, ст.Екатериноградская»; - Заведование отделением; - классное руководство (от количества учащихся); - Заведование библиотечным фондом, фонотекой;	3 3 1-3 3		
7.2	Иная деятельность	- Разработка сценариев мероприятий (за каждое мероприятие) - изготовление декораций, кукол для кукольного театра - оформление сцены, написание объявлений, афиш - аранжировка хоровых и оркестровых партитур - видеозапись - запись фонограмм	3 3 1 3 1 3		
7.3	За выполнение поручений в интересах всего коллектива, не связанных с основной деятельностью	По факту	1-20		
<b>Количество баллов:</b>					

**Преподаватель:**

**Утверждено рабочей комиссией:**

**ЛИСТ ОЦЕНКИ**  
**критериев и показателей для распределения поощрительных выплат**  
**делопроизводителю за результативность и эффективность работы**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Количество баллов	
1	2	3	4	5	
Делопроизводитель	№1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания посетителей и работников	<p>Качественное содержание школьной документации в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя</p> <p>Наличие знаний по применению компьютера и другой офисной техники в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компьютерный набор учебной и методической документации</li> <li>-компьютерный дизайн и оформление печатной продукции школы</li> </ul> <p>Отсутствие жалоб и замечаний по оформлению школьной документации</p> <p>Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки</p> <p>Отсутствие жалоб от посетителей на работу делопроизводителя</p> <p>Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой</p> <p>Соблюдение ТБ на рабочем месте</p> <p>Отсутствие жалоб технического и обслуживающего персонала, посетителей на деятельность делопроизводителя.</p> <p>Уровень Этики общения с участниками образовательного процесса</p>			

### ЛИСТ ОЦЕНКИ

#### критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам технического персонала за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя		
Уборщик служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	<p>Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений</p> <p>Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений</p> <p>Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС</p> <p>Обеспечение выполнения техническими работниками всех требований техники безопасности</p> <p>Сохранность материальных ценностей</p> <p>Качественное проведение текущих и генеральных уборок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствует санитарным нормам</li> <li>- допускается нарушение</li> </ul> <p>Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствует</li> <li>- наличие жалоб</li> </ul> <p>Оперативность выполнения заданий администрации школы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременные</li> <li>- несвоевременные</li> </ul> <p>Уровень этики общения с участниками образовательного процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с требованиями</li> <li>- нарушение этики общения</li> </ul> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика, уборщика</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности</p> <p>Применение дезинфицирующих средств при уборке</p> <p>Качественное проведение уборки закрепленной территории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с требованием</li> <li>- некачественное</li> </ul> <p>Отсутствие жалоб по вопросам уборки территории в соответствии с</p>			

		<p>должностными обязанностями (уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствует</li> <li>- наличие жалоб</li> </ul> <p>Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса</p> <p>Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии</p>			
--	--	---	--	--	--

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Учебного»:

1. Антоненко О.Н.
2. Мосалев В.Н.
3. Выскрыбенец Н.В.
4. Гриненко Е.Е.
5. Гуменюк Г.С.
6. Дешева С.М.
7. Еланская Т.В.
8. Звягинцева Н.В.
9. Максименко Л.Н.
10. Малащицкая Н.Н.
11. Щередица Л.В.
12. Лаврова В.С.