

От работодателя:  
Директор  
МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»

\_\_\_\_\_ Балашов В. С.

От работников:

МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»

\_\_\_\_\_ Морозов А.М.

**Коллективный договор  
Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»  
на 2024 – 2027г.**

Утвержден на собрании  
трудового коллектива  
«17» мая 2024 года.

## **Содержание и структура Коллективного договора**

1. Общие положения
2. Трудовые отношения, рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Оплата труда
5. Условия и охрана труда
6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда
7. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением коллективного договора
8. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора
9. Действие коллективного договора
10. Заключительные положения

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее – МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина») и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: директор Балашов Василий Станиславович, именуемый далее работодатель, который представляет интересы МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» и работники в лице представителя трудового коллектива Морозова Александра Михайловича.

1.3. Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками и дорабатывается с учетом поступивших замечаний, предложений, дополнений. Доработанный проект утверждается общим собранием трудового коллектива (протокол или выписка из протокола общего собрания прилагается к коллективному договору)

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Гражданским кодексом РФ и другими правовыми и нормативными актами, регулирующими коллективные трудовые отношения, с целью определения взаимных обязательств работников по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУДО г. Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина».

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны имеют право один раз продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.9. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-трудового положения работников учреждения.

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» по сравнению с действующим законодательством РФ. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.16. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию (ст. 51 ТК РФ).

1.17. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, льготах, предоставляемых работодателем работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».

1.18. Перечень локальных нормативных актов, прилагаемых к коллективному договору:

- правила внутреннего трудового распорядка.
- положение по оплате труда.
- положение о надбавках и доплатах к должностным окладам и ставкам сотрудников.
- соглашение по охране труда с выделением списка по профессиям на обеспечение спецодеждой.
- нормы выдачи моющих и дезинфицирующих средств в месяц.
- график проведения периодических медицинских осмотров.

## **Раздел 2. Трудовые отношения, рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска**

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.ч.1 ТК РФ за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов. (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.1. По причинам, связанным с изменениями организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 часть первой ст. 77 Трудового Кодекса.

2.9.2. Работодатель обязуется предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.9.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют такие лица:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 5 лет, имеющие детей до 16 – летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения, фактически, продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника, по его просьбе или с его согласия, на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (с. 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы, в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72 ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
  - 11) нарушение, установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).
- 2.12. В течение срока предупреждения об увольнении работник может пойти в отпуск, на больничный и т.п., при этом сроки увольнения не изменятся.
- 2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).
- 2.15. Режим работы в МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников школы.
- 2.16. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).
- 2.17. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями школы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя.
- 2.19. Режим работы администрации МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».
- 2.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников учреждения. В эти периоды преподаватели привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

2.21. В каникулярное время работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

2.22. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни, предусмотренные (ст. 112 ТК РФ).

2.23. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

2.24. Профессиональные праздники: День работника культуры отмечается ежегодно 25 марта, День учителя отмечается ежегодно 5 октября.

2.25. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

2.26. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время производится на условиях совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранён от работы в соответствии с частью второй или четвёртой статьи 73 ТК РФ.

2.27. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и на основании письменного приказа директора в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

2.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части (п. 3.ст. 113 ТК РФ).

2.29. В условиях карантина, пандемии, на основании распоряжения Учредителя, Департамента социальной политики Администрации города Кургана в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 20.03.2020г. по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательный процесс для обучающихся художественного отделения школы может быть организован с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Занятия проводятся согласно расписанию, утвержденному на начало учебного года (учебное полугодие). Работа преподавателя оплачивается 100% согласно тарификационной нагрузке на учебный год. Для дистанционного обучения

возможно использовать разные форматы, технологии и инструменты, в том числе и онлайн-обучение.

2.30. В случае необходимости образовательное учреждение вправе внести изменение в график образовательного процесса без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

2.31. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» продолжительностью:

№	Должность	Основной отпуск (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28
3.	Преподаватель	56
4.	Специалист в сфере закупок	28
5.	Секретарь учебной части	28
6.	Лаборант	28
7.	Библиотекарь	28
8.	Вахтер	28
9.	Гардеробщик	28
10.	Сторож	28
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица)	28
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	28
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)	28
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)	28

2.32. Очередность предоставления работникам ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых приказом директора не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

2.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

2.34. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он определяется (ст. 124 ТК РФ).

2.35. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).



2.36. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

2.37. 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 (ст. 125 ТК РФ).

2.38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 1).

2.39. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

2.40. Другие виды отпусков предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.41. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен предоставляться в случаях, предусмотренных ст.122 ТК РФ, федеральными законами.

2.42. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (удлиненный отпуск), а также длительный отпуск.

Порядок предоставления удлиненного отпуска соответствует порядку предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в том числе при переносе, разделении на части, отзыве, замене денежной компенсацией и т.д.

2.43. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

2.44. Удлиненный отпуск предоставляется также руководителю образовательного учреждения.

2.45. Преподавателям не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их личным заявлениям предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

2.46. Длительный отпуск предоставляется работодателем на основании заявления преподавателя. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом работодателя. Такой отпуск не может быть использован работником самостоятельно. Отказ в предоставлении длительного отпуска, равно как и условия его предоставления, могут быть оспорены в суде.

2.47. Во время длительного отпуска не допускается перевод преподавателя на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».
- 3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Предоставлять право на повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.2. Сохранять за работником, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации заработную плату в размере среднего заработка.
- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации преподавателей (на соответствие занимаемой должности).

#### **4. Оплата труда**

- 4.1. Заработная плата работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ) и Положением об оплате труда МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В. Ф. Илюшина» (*Приложение № 2*) и состоит из:
- 4.1.1. Тарифной ставки, оклада (должностного оклада);
- 4.1.2. Выплат по повышающим коэффициентам;
- 4.1.3. Выплат компенсационного характера;
- 4.1.4. Выплат стимулирующего характера.
- 4.2. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного персонала, преподавателей и руководителей структурных подразделений МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в соответствии с Положением об оплате труда, на основании Решения Курганской городской думы от 27 июня 2018 г. № 115 « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Кургана» (с изменениями).
- 4.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
- 4.4. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки преподавателя за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.
- Ставка почасовой оплаты труда определяется исходя из размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленного согласно Положения об оплате труда, с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.
- 4.5 Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным

группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», на основании Решения Курганской городской думы от 27 июня 2018 г. № 115 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Кургана», согласно таблице 1:

Таблица 1

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), руб. с 01.12.23г.
<b>2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Техник, техник-программист, лаборант	6840

4.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», согласно таблице 2:

Таблица 2

Должности, отнесенные к квалификационным группам	Размер оклада (должностного оклада), руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
Библиотекарь	16000

4.7. Оклады (должностные оклады) заместителям директора МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» устанавливаются на 25 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».

4.8. Размеры окладов работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно таблице 3:

Таблица 3

Разряд работ	Размер оклада, руб. с 01.12.2023
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, вахтер, уборщица, дворник, гардеробщик).	5144
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сантехник)	5657
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5916
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6431
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7201

6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7714
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7973
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8228
9 разряд	8876
10 разряд	9677
11 разряд	10678
12 разряд	11479

4.9. Положением об оплате труда работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов:

4.9.1. За уровень образования;

4.9.2. За наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали);

4.9.3. За специфику условий работы.

4.9.4. За стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.10. Выплаты по повышающим коэффициентам осуществляются пропорционально отработанному времени.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

В случаях, когда работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» предусмотрено применение повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышающего коэффициента, установленного в процентах, исчисляется из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента по другим основаниям.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на основании приказа директора МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».

4.9. Повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», устанавливается по всем занимаемым должностям, перечисленным в частях 4.4; 4.5; 4.6 и с целью стимулирования работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» к повышению уровня профессионального образования.

Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, приведены в таблице 4:

Таблица 4

Уровень образования	Коэффициент, учитывающий уровень образования
Высшее профессиональное образование	0,3
Среднее профессиональное образование	0,2
Начальное профессиональное образование	0,1

4.11. Повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали) устанавливаются работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», имеющим ученую степень, государственную награду, почетное звание, ведомственный нагрудный знак (знак, значок, медаль), при условии их соответствия профилю МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» или занимаемой должности.

Размеры повышающих коэффициентов приведены в таблице 5:

Таблица 5

Показатели	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент
Наличие ученой степени	Доктор наук	0,15
	Кандидат наук	0,10
Наличие наград	Государственные награды СССР и РФ, почётные звания СССР и РФ, ведомственные нагрудные знаки (знаки, значки, медали СССР и РФ)	0,10

При наличии у работника МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» одновременно ученой степени, награды (государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака, (знака, значка, медали) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) применяются повышающие коэффициенты по каждому из показателей.

4.12. Изменение размеров повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученой степени, государственной награды, почётного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), производится в следующие сроки:

4.12.1. При присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.12.2. При награждении государственной наградой, ведомственным нагрудным знаком (знаком, значком, медалью) – с даты награждения государственной наградой, ведомственным нагрудным знаком, (знаком, значком, медалью);

4.12.3. При присвоении почётного звания – с даты присвоения почётного звания.

4.13. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

4.14. Работодатель обязуется ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выплачивать ежемесячную заработную плату за фактически отработанное время не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК):

- за первую половину месяца 22 числа текущего расчетного месяца;

- за вторую половину месяца 7 числа месяца, следующего за расчетным.

4.15. В пределах утверждённого на текущий финансовый год фонда оплаты труда, при наличии финансовых средств, работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» могут выплачиваться:

4.15.1. Материальная помощь;

4.15.2. Доплата молодому специалисту;

4.15.3. Единовременное вознаграждение по достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

4.16. Материальная помощь может оказываться работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», которые по независящим от них причинам оказались в трудной жизненной ситуации (пожар не по вине заявителя, стихийное бедствие, кража, длительное (более двух месяцев) или срочное лечение, смерть близких родственников).

Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника. В заявлении указывается факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

- справка пожарной части для пострадавших от пожара;
- справка органов внутренних дел в случае кражи;
- копия свидетельства о смерти близких родственников работника
- иные документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации.

Выплата материальной помощи производится одновременно в сумме до 5000 рублей.

На основании решения комиссии директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» издает приказ об оказании материальной помощи заявителю.

4.17. Единовременное вознаграждение может выплачиваться по достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.18. Выплата единовременного подъемного пособия молодым специалистам может выплачиваться на основании Решения Курганской городской Думы от 12 декабря 2018 № 201 «О выплате единовременного подъемного пособия молодым специалистам муниципальных образовательных организаций города Кургана».

4.19. Работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» выплачивается ежемесячная надбавка за стаж работы, выслугу лет в зависимости от продолжительности работы, выслуги лет, в абсолютных значениях. Предельные размеры выплат приведены в таблице 6.

Таблица 6

<b>Стаж работы, выслуга лет</b>	<b>Размер выплаты за стаж работы, выслугу лет, руб.</b>
от 1 до 5 лет (включительно)	200
от 5 до 10 лет (включительно)	400
от 10 до 15 лет (включительно)	600
от 15 до 20 лет (включительно)	800
более 20 лет	1000

Ежемесячно размер выплаты за стаж, выслугу лет, установленный в абсолютной величине, рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Выплата за стаж работы в Школе устанавливается к окладу (должностному окладу) штатным сотрудникам Школы с применением коэффициента стажа и рассчитывается от одной ставки, независимо от тарифицируемой нагрузки.

Выплата за стаж сотрудникам, работающим на условиях внешнего совместительства, устанавливается согласно таблице № 6.

При установлении выплаты за стаж работы необходимо учитывать:

- заместители директора - общая продолжительность работы в бюджетных учреждениях по занимаемой должности;
- для педагогического персонала - продолжительность педагогической деятельности в бюджетных Учреждениях;
- для библиотекаря – стаж работы в библиотеке;
- для иных категорий работников (первого, второго, третьего уровня, учебно-вспомогательный персонал) – общая продолжительность работы в бюджетных учреждениях по соответствующей специальности;
- для работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих – общая продолжительность работы в учреждении.

4.20. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4.21. Работодатель несет ответственность за задержки выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда (ст.142 ТК РФ).

4.23. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

4.24. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ, по желанию работника сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха равное отработанному.

4.25. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.25.1. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

## **5. Условия и охрана труда**

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1 Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.2. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

5.3. Обеспечивать улучшение условий труда и отдыха работникам школы.

5.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда административно-хозяйственных и педагогических работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.5. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Сведения о прохождении медицинских осмотров вносятся в личные медицинские книжки. По окончании медосмотра медицинская организация оформляет заключение, которое работник или лицо, поступающее на работу, должно представить работодателю.

5.6. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, 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 в учреждении, 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. На время прохождения обязательного периодического медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

5.8. Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр, работодатель обязан отстранить его от работы. Работник должен быть отстранен на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

5.9. Заработная плата за время отстранения работника от работы не начисляется. Время отсутствия работника на работе вследствие его отстранения от работы по указанной причине не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.10. Если работник не прошел обязательный периодический медосмотр не по своей вине, ему оплачивается все время отстранения от работы как простой.

5.11. Если работник не прошел медосмотр по вине работодателя, время простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.12. Если медосмотр не состоялся по причинам, не зависящим ни от работодателя, ни от работника, время простоя оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.13. Отказ или уклонение от обязательного периодического медицинского осмотра без уважительных причин является дисциплинарным проступком, за который работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.14. Работник имеет право на оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией. За ним сохраняется рабочее место и средний заработок на это время (ст. 185.ч.1 ТК РФ). Количество дней для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста и составляет:

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 дня в год работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (предпенсионного возраста и работающим пенсионерам).

5.15. Работодатель обязан предоставить работнику время на проведение обследования. Конкретную дату работник должен согласовать с работодателем, написав заявление, если работодатель не возражает, день диспансеризации возможно присоединить к очередному отпуску. Если работник прошел диспансеризацию во время ежегодного отпуска, но не согласовал это предварительно, то предоставлять ему дополнительно выходной работодатель не обязан. О предоставлении дополнительного выходного дня (дней) работнику для прохождения медицинского обследования работодатель оформляет распорядительный документ (приказ).

5.16. Работник имеет право разбивать выходной на несколько частей общей продолжительностью не более одного рабочего дня, для пенсионеров и работников предпенсионного возраста – не более двух. Это должно быть оговорено и согласовано в заявлении и утверждено в распорядительном документе (приказе).

5.17. После прохождения диспансеризации в течение 3 (трех) дней работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ФЗ от 31.07.2020 N 261-ФЗ). Если сотрудник не предоставил документы, подтверждающие нахождение на обследовании во время дополнительного выходного, то работодатель имеет право



посчитать этот день как прогул. В случае, если работник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, давать ещё один или несколько выходных работодатель уже не обязан.

## **Раздел 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

6.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой), готовит документы для поощрения работников Учредителем, Департаментом социальной политики Администрации города Кургана и др.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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 с указанным приказом по подписи, то составляется соответствующий акт.

6.8. Неоднократное (два и более раз) неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, является основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.9. Поводом для увольнения может быть, как неисполнение трудовых обязанностей работником, так и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей включает нарушение работником:

- требований законодательства,
- обязательств по трудовому договору,

- правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов,
- должностных инструкций,
- положений организации,
- приказов работодателя,
- отсутствия работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте и т.п.

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

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за выполнением коллективного договора**

7.1. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

7.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

## **8. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора**

8.1. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

## **9. Действие коллективного договора**

9.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 17 мая 2024 года и действует до 17 мая 2027 года.

9.2. По согласованию сторон действие Коллективного договора может быть продлено на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Для разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При решении вопросов в рамках заключенного договора стороны будут избегать конфронтации.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора производить не реже двух раз в год, за полугодие и год.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 18 страниц.

## Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина».
2. Положение по оплате труда (системы и формы оплаты труда, тарифные ставки, должностные оклады и т.п.).
3. Положение о предоставлении дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы в организации.
4. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днём с указанием продолжительности дополнительного отпуска.
5. Соглашение по охране труда между работодателем и работником
6. Перечень работ, профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
8. График проведения периодических медицинских осмотров.
9. Положение о защите персональных данных муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»

СОГЛАСОВАНО:

От работников:  
МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная  
школа им. В.Ф. Ильшнина»

 А.М. Морозов

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:  
директор МБОУДО г.Кургана  
«Детская художественная  
школа им. В.Ф. Ильшнина»



В. С. Балашов

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Курган  
2024

## **Общие положения.**

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

Трудовая дисциплина в организациях всех форм собственности обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 ТК РФ имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость её состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.)

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

### **I. Порядок приёма и увольнения работников.**

1.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст. 58 ТК РФ).

1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст. 60 ТК РФ).

1.3. Трудовой договор 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, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

1.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

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

1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.ч.1 ТК РФ за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника и если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 65 ТК РФ ст. 283 ТК РФ)

1.8. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- условия оплаты труда (в том числе и размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и поощрительные выплаты);
- по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- условия труда рабочем месте.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

1.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника (ст. 59 ТК РФ):

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ), если иное не установлено Федеральным законом.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по этой специальности;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными Федеральными законами, Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.12. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.



С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

1.14. Работодатель не оформляет бумажные трудовые книжки тем сотрудникам, которые трудоустраиваются впервые, но если у работника такой документ имеется, предлагает ему добровольный переход на электронную трудовую книжку (ЭТК).

Если работник захочет сохранить бумажный вариант трудовой книжки, он имеет на это право, но в любой момент вправе передумать и написать заявление о переходе на электронную трудовую книжку. Работодатель обязан выдать бумажный вариант трудовой книжки в течение 3 дней со дня подачи такого заявления.

1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

## **2. Перевод на другую работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора**

2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в порядке ст. 73 ТК РФ, в случае, указанном в ч.3.ст.73 ТК РФ. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения определенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

2.2. По причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу,

соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)

уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в чрезвычайных ситуациях, установленных ст.72.2 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца в случаях, установленных ст. 72.2 ТК РФ;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет; или после окончания этого отпуска.

2.5. В случаях, установленных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для... предотвращения простоя, а также для замещения отсутствующего работника (ст.72.2.ч.1 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст. ст. 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днём увольнения является последний день работы.

3.2. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной в порядке ст. 288 ТК РФ.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от получения их на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (из ст. 84.1 ТК РФ).

3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.8. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.3. Администрация образовательного учреждения обязана:

- организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками школы;
- совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день двойной оплатой труда или, по желанию работника, предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время (ст. 153 ТК РФ).

### **III. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, беречь имущество школы, бережно использовать материалы, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **IV. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

### **1. Рабочее время**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днём, рабочая

неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями (ст. 100 ТК РФ).

4.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение № 1).

4.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

4.4. Сменная работа – работа в две, три, четыре смены – вводится в тех случаях, когда продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.5. Ночное время – время с 22 часа до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы смены для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, работникам, принятым специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

4.6. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть

выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта и связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, Голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников, не достигших возраста 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

4.7. Продолжительность рабочего дня или непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.8. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым учебным графиком, графиком сменности.

4.9. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.11. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других условий.



4.12. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.13. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

4.14. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

4.16. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случая уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.18. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4.20. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

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

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.22. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им

рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с их письменного согласия.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.23. В условиях карантина, пандемии, на основании распоряжения Учредителя, Департамента социальной политики Администрации города Кургана в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 20.03.2020г. по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательный процесс для обучающихся художественного отделения школы может быть организован с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Занятия проводятся согласно расписанию, утвержденному на начало учебного года (учебное полугодие). Работа преподавателя оплачивается 100% согласно тарификационной нагрузке на учебный год. Для дистанционного обучения возможно использовать разные форматы, технологии и инструменты, в том числе и онлайн-обучение.

4.24. Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: разрабатывает и утверждает локальный акт (приказ, положение) об организации дистанционного обучения, в котором определяет, в том числе:

- порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам;
- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 минут;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий),
- знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций;
- обеспечивает внесение соответствующих корректировок в рабочие программы и (или) учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация);
- обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса в электронной форме.

4.25. При реализации обучения по дополнительной общеобразовательной программе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватели образовательной организации:

- планируют свою деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создают простейшие, нужные для обучающихся ресурсы и задания;
- выражают свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

4.26. В случае необходимости образовательное учреждение вправе внести изменение в график образовательного процесса без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

## **5. Время отдыха.**

5.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 109 ТК РФ).

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (суббота, воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

5.4. Нерабочие праздничные дни:

- 1-5 января, 6 и 8 – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День независимости России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2-3 ст. 112 ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна (ст. 112 ТК РФ).

## **6. Отпуска.**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.3. Педагогическим работникам, а также руководителям и заместителям руководителя образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466).

6.4. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6.5. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в

этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающих учёбу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десяти учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 % среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 176 ТК РФ).

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации который не может быть менее трёх календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа (ст. 119 ТК РФ).

6.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику, усыновившему ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под подпись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен даже тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения считается последний день этого отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

## **V. Оплата труда.**

1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением по оплате труда (является приложением к коллективному трудовому договору).
2. Доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы (ст. 131 ТК РФ).
3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
4. При оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки не может быть ниже установленного Правительством РФ.
5. Работодатель обязуется:
  - ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний и об общей сумме, подлежащей выплате
  - выплачивать заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца.
6. Расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты, за исключением среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска – производится за последние три календарных месяца (ст. 139 ТК РФ).
7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой % (денежной компенсацией) в соответствии со ст. 236 ТК РФ (только при наличии судебного решения)
8. Работникам, приостановившим работу в случае задержки заработной платы более 15 дней, производится оплата среднего заработка периода приостановления работы (ст. 142 ТК РФ).

9. Установление разрядов работникам производится по тарифной сетке в соответствии с тарификационными характеристиками с учётом образования и опыта работы, утверждаемой в порядке, установленном Федеральным Законом.
10. Работодатель устанавливает систему доплат и надбавок с учётом мнения представительного органа работников (ст. 144 ТК РФ) согласно Положения по оплате труда.
11. Оплачивать работникам сверхурочные работы (ст. 152 ТК РФ): первые два часа в полуторном, последующие в двойном размере, по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
12. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ), по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
13. Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 7 часов утра) устанавливается в размере 35 % от тарифной ставки (оклада), с учётом мнения представительного органа работников (ст. 154 ТК РФ).
14. Оплата времени простоя: по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы; по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) (ст. 157 ТК РФ).

## **VI. Дисциплина труда.**

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, за коррупционные правонарушения – не позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

## **VII. Диспансеризация**

1. Диспансеризация граждан представляет собой профилактический медосмотр и дополнительные обследования, которые проводят для оценки состояния здоровья. Она позволяет выявлять на ранней стадии различные заболевания или риск их развития, которые могут стать причиной инвалидности или преждевременной смертности,

2. Трудовое законодательство предусматривает гарантии работникам при прохождении диспансеризации. Каждый работник имеет право на оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией. За ними сохраняется рабочее место и средний заработок на это время (ст. 185.ч.1 ТК РФ).

3. Количество дней для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста и составляет:

- 1 рабочий день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 рабочий день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 рабочих дня в год работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (предпенсионного возраста и работающим пенсионерам).

4. Работодатель обязан предоставить работнику время на проведение обследования. Конкретную дату работник должен согласовать с работодателем, написав заявление, если работодатель не возражает, день диспансеризации возможно присоединить к очередному отпуску. Если работник прошел диспансеризацию во время ежегодного отпуска, но не согласовал это предварительно, то предоставлять ему дополнительно выходной работодатель не обязан

5. О предоставлении дополнительного выходного дня (дней) работнику для прохождения медицинского обследования работодатель оформляет распорядительный документ (приказ).

6. После прохождения диспансеризации в течение 3 (трех) рабочих дней работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ФЗ от 31.07.2020 N 261-ФЗ). Если сотрудник не предоставил документы, подтверждающие нахождение на обследовании во время дополнительного выходного, то работодатель имеет право



посчитать этот день как прогул. В случае, если работник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, дополнительные дни диспансеризации могут быть предоставлены по согласованию с работодателем.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива 13 мая 2024г.

Принято на общем  
собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 13 мая 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУДО г. Кургана  
«Детская художественная школа  
им. В.Ф. Илюшина»  
  
В.С. Балашов  
13 мая 2024г.

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования города Кургана  
«Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее – Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации,

2. Условия оплаты труда работников Учреждения включают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам, и повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

3.1 тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3.2 оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера;

3.3 профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

3.4 выплаты с применением повышающих коэффициентов - выплаты, учитывающие уровень образования, наличие спортивного звания, ученой степени, наград, а также специфику условий работы работников Учреждения;

3.5 повышающий коэффициент – относительная величина, определяющая размер выплат, учитывающих уровень образования, наличие спортивного звания, ученой степени, наград, а также специфику условий работы работников Учреждения;

3.6 выплаты компенсационного характера – выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, учитывающие особенности режима работы работников Учреждения;

3.7 выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

4.1 обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

4.2 обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), тарифных ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Учреждения;

4.3 недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и органов местного самоуправления города Кургана;

4.4 установление в Учреждении систем оплаты труда коллективным договорам и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, а также размеры выплат с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры и виды выплат стимулирующего характера;

4.5 сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, производится исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

7. Учреждения формирует фонд оплаты труда на текущий финансовый год в пределах имеющихся средств в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

8. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, а также системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами с Учреждения по согласованию с профсоюзным органом (иным представительным органом работников) в пределах утверждённого на текущий финансовый год фонда оплаты труда и применяется для работников, должности которых включены в штатное расписание.

Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

9. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах утверждённого на текущий финансовый год фонда оплаты труда и несёт ответственность за эффективное и рациональное использование бюджетных средств,

своевременную оплату труда работников образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 2. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных организаций**

1. Заработная плата работников образовательных организаций состоит из:

1.1 тарифной ставки, оклада (должностного оклада);

1.2 выплат по повышающим коэффициентам;

1.3 выплат компенсационного характера;

1.4 выплат стимулирующего характера.

2. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников и руководителей структурных подразделений образовательной организации устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3. В Учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников при оплате:

3.1 за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

3.3 труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совмещения (совместительства) из других организаций.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной тарифной ставки педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось более двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Ставка почасовой оплаты труда определяется исходя из размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада) педагогического работника, установленного согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с учетом повышающих коэффициентов, при наличии условий для их установления.

3. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 1 настоящей статьи:

Таблица 1

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), руб.
<b>2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по работе с молодёжью, лаборант, техник, техник-лаборант, техник-программист, художник	5505
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	5582
<b>3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер-лаборант, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, экономист по договорной и претензионной работе, юрист-консульт	7198
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7403
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7808

Таблица 1

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), руб. (с 01.12.2023)
<b>1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Агент по закупкам, секретарь	5505
<b>2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Техник, техник-программист, лаборант	6840
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7098
<b>3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Инженер, специалист по кадрам, юрист-консульт	8897
4 квалификационный уровень	Ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда	10336

5. Размеры окладов (должностных окладов) работников образовательной организации, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», согласно таблице 2 настоящей статьи:

Таблица 2

Должности, отнесенные к квалификационным группам	Размер оклада (должностного оклада), руб.
<b>1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
Библиотекарь	9126

8. Оклады (должностные оклады) заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на 25 – 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя образовательной организации.

Решения об установлении конкретных размеров окладов (должностных окладов) заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения принимаются руководителем образовательной организации.

9. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно таблице 3 настоящей статьи:

Таблица 3

Разряд работ	Размер оклада, руб. с 01.12.2023г.
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5144
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5657
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5916
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6431
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7201
6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6068
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7714
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8228
9 разряд	8876
10 разряд	9677
11 разряд	10678
12 разряд	11479

10. Положением об оплате труда работников Учреждения, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов:

10.1 за уровень образования;

10.2 за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания;

10.3 за специфику условий работы.

11. Выплаты по повышающим коэффициентам осуществляются пропорционально отработанному времени.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения тарифной ставки, оклада (должностного оклада) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) работников Учреждения не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

В случаях, когда работникам Учреждения предусмотрено применение повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышающего коэффициента, установленного в процентах, исчисляется из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента по другим основаниям.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на основании приказа руководителя образовательной организации.

12. Повышающий коэффициент, учитывающий уровень образования работников образовательных организаций, устанавливается по всем занимаемым должностям, перечисленным в частях 4, 5, 6, 7 настоящей статьи, с целью стимулирования работников Учреждения к повышению уровня профессионального образования.

Размеры повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, приведены в таблице 6 настоящего Положения:

Таблица 4

Уровень образования	Коэффициент, учитывающий уровень образования
Высшее профессиональное образование	0,3
Среднее профессиональное образование	0,2
Начальное профессиональное образование	0,1

13. Повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания устанавливаются работникам Учреждения, имеющим ученую степень, государственную награду, почетное звание, ведомственный нагрудный знак (знак, значок, медаль), спортивное звание, при условии их соответствия профилю образовательной организации или занимаемой должности.

Размеры повышающих коэффициентов приведены в таблице 5 настоящего Положения:

Таблица 5

Показатели	Основание для установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент
Наличие ученой степени	Доктор наук	0,15
	Кандидат наук	0,10
Наличие наград	Государственные награды СССР и РФ, почётные звания СССР и РФ, ведомственные	0,10

	нагрудные знаки (знаки, значки, медали СССР и РФ)	
--	---	--

При наличии у работника Учреждения одновременно ученой степени, награды (государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака, (знака, значка, медали), спортивного звания) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) применяются повышающие коэффициенты по каждому из показателей.

14. Изменение размеров повышающих коэффициентов, учитывающих наличие ученой степени, государственной награды, почётного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания производится в следующие сроки:

14.1 при присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

14.2 при награждении государственной наградой, ведомственным нагрудным знаком (знаком, значком, медалью) – с даты награждения государственной наградой, ведомственным нагрудным знаком, (знаком, значком, медалью);

15. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 4 настоящего Положения.

16. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 5 настоящего Положения.

### **Статья 3. Условия оплаты труда Директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера**

1. Заработная плата директора Учреждения состоит из:

1.1 должностного оклада;

1.2 выплат с применением повышающих коэффициентов: за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания, за специфику условий работы;

1.3 выплаты за стаж работы в должности руководителя образовательной организации;

1.4 персональной муниципальной надбавки;

1.5 выплат стимулирующего характера (далее - премии);

1.6 материального поощрения за организацию работы по оказанию образовательной организацией платных образовательных услуг;

1.7 выплат за ведение преподавательской деятельности;

1.8 выплат компенсационного характера;

1.9 единовременного вознаграждения к профессиональному празднику в размере 5000 руб.;

1.10 единовременного вознаграждения в размере 50% должностного оклада по достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

Выплаты, предусмотренные пунктами 1.9, 1.10 настоящей части настоящей статьи, могут выплачиваться в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда, при наличии финансовых средств в Учреждении.

2. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы педагогических работников соответствующего уровня и вида образования.

Для определения размера должностного оклада директора Учреждения принимается размер средней заработной платы педагогических работников соответствующего уровня и вида образования (за исключением внешних совместителей), сложившийся за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада в образовательных организациях и отраженный в сводной форме федерального статистического наблюдения ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования



по категориям персонала», утверждённой приказом Федеральной службы государственной статистики от 25.12.2017 г. № 864 (далее – средняя заработная плата).

3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

$Дор = Сзп \times Купр$ , где:

Дор – должностной оклад руководителя;

Сзп – средняя заработная плата;

Купр – коэффициент управления.

4. Коэффициент управления устанавливается директору Учреждения приказом Департамента социальной политики Администрации города Кургана, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Департамент социальной политики), и дифференцируется в зависимости от группы по оплате труда руководителя образовательной организации, к которой отнесена образовательная организация:

- для руководителей дошкольных образовательных организаций и организации дополнительного образования – в соответствии с таблицей 6 настоящего Учреждения:

Таблица 6

Группа по оплате труда	Коэффициент управления
1 группа	1,0
2 группа	0,9
3 группа	0,8
4 группа	0,75

5. Объёмные показатели деятельности Учреждения и порядок отнесения к группам по оплате труда приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

6. Должностной оклад директора Учреждения пересматриваются один раз в год на 1 января.

7. Директору Учреждения, при наличии оснований, трудовым договором устанавливаются выплаты с применением повышающих коэффициентов:

- за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания в соответствии с таблицей 7 статьи 2 настоящего Положения;

8. Директору Учреждения устанавливается выплата за стаж работы в должности руководителя образовательной организации с применением коэффициентов, приведённых в таблице 7 настоящего Положения:

Таблица 7

Стаж работы в должности руководителя образовательной организации	Коэффициент стажа
от 1 до 5 лет (включительно)	0,05
от 5 до 10 лет (включительно)	0,1
от 10 до 15 лет (включительно)	0,15
от 15 до 20 лет (включительно)	0,2
более 20 лет	0,25

9. Директору Учреждения устанавливается персональная муниципальная надбавка в зависимости от результатов деятельности Учреждения, с применением суммарного коэффициента муниципальной надбавки, рассчитанного в соответствии с показателями, приведенными в приложении № 3 к настоящему Положению.

10. Размер каждой из выплат, перечисленных в частях 7, 8, 9 настоящей статьи, определяется путем умножения должностного оклада директора Учреждения на

соответствующий коэффициент. Выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени.

Применение соответствующих коэффициентов, перечисленных в частях 7, 8, 9 настоящей статьи, к должностному окладу директора Учреждения не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

В случаях, когда директору Учреждения предусмотрено применение соответствующих коэффициентов к должностному окладу по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого коэффициента, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада без учета коэффициента по другим основаниям.

11. Размер должностного оклада директору Учреждения, а также размеры повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, государственной награды, почетного звания, ведомственного нагрудного знака (знака, значка, медали), спортивного звания, за специфику условий работы, коэффициента за стаж работы в должности руководителя образовательной организации и персональной муниципальной надбавки устанавливаются распоряжением Администрации города Кургана по представлению Департамента социальной политики.

12. По результатам работы Учреждения директору выплачивается премия на основании распоряжения Администрации города Кургана. Порядок премирования директора Учреждения приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

13. Директору Учреждения выплачивается материальное поощрение за организацию работы по оказанию платных образовательных услуг (далее – материальное поощрение) в размере 3% от общего объема средств, полученных Учреждением от оказания платных образовательных услуг. Выплата материального поощрения устанавливается распоряжением Администрации города Кургана, на основании представления Департамента социальной политики, при условии наличия в Учреждении финансовых средств, полученных Учреждением от оказания платных образовательных услуг, на установление данной выплаты.

14. Порядок предоставления директором Учреждения расчёта для установления выплаты, определённой частью 13 настоящей статьи, устанавливается приказом Департамента социальной политики.

15. Директор Учреждения, независимо от объема нагрузки по месту основной работы, может выполнять другую оплачиваемую работу по совместительству в этой или иной организации.

Директору Учреждения не разрешается занимать одновременно две руководящие должности.

16. Директору Учреждения разрешается осуществлять преподавательскую деятельность по совмещению с оплатой по тарификации в объеме:

16.1 не более 9 часов в неделю в качестве учителя, педагога, воспитателя, преподавателя, тренера-преподавателя;

16.2 не более 10 часов в неделю в качестве учителя-логопеда, учителя-дефектолога;

16.3 не более 12 часов в неделю в качестве музыкального руководителя, концертмейстера.

В случае производственной необходимости объем учебной нагрузки, определённой настоящей частью настоящей статьи, может быть увеличен.

17. Работа директора Учреждения по совместительству и совмещению осуществляется на основании письменного заявления, согласованного с Департаментом социальной политики и оформляется распоряжением Администрации города Кургана.

18. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, их заместителей, главного бухгалтера Директору Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и

среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы директора, заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 4.

19. Размер предельного уровня соотношений определяется по каждой образовательной организации и утверждается постановлением Администрации города Кургана в пределах, установленных частью 18 настоящей статьи.

#### **Статья 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

1. При наличии оснований работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Учреждения.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), рассчитываются от тарифной ставки, оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1 выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.2 выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении дополнительной работы, связанной с классным руководством, проверкой письменных работ, заведованием учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими, руководством методическими объединениями (предметными комиссиями) и другими видами дополнительной работы, за проведение тренировочного процесса со спортсменами высокого класса в спортивных школах (тренировочные группы, группы спортивного совершенствования, группы высшего спортивного мастерства), а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.3 выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.4 выплата в целях обеспечения соответствия размера месячной заработной платы работников образовательных организаций, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), минимальному размеру оплаты труда, установленному Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – доплата до минимального размера оплаты труда).

4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочего места в размере от 0,04 до 0,12 тарифной ставки, оклада (должностного оклада) и не может быть изменен в сторону уменьшения при сохранении прежних условий труда до проведения специальной оценки условий труда рабочих мест. Данная выплата работнику осуществляется пропорционально времени, отработанному на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Если по итогам проведения специальной

оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень должностей работников и размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором.

5. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Выплаты за выполнение работ различной квалификации устанавливаются в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Выплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 15 процентов к общей сумме начисленной заработной платы (без учёта материальной помощи) в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – минимальный размер оплаты труда), и месячной заработной платой работника Учреждения с учётом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера (за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

Доплата до минимального размера оплаты труда работникам, заработная плата которых, с учётом всех выплат компенсационного (за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, ниже минимального размера оплаты труда устанавливается ежемесячно, в абсолютном размере, пропорционально отработанному времени приказом директора Учреждения

## **Статья 5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Учреждение может предусматривать следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1 за интенсивность и высокие результаты работы;

3.2 за качество и сложность выполняемых работ;

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

3.4 за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3.5 за наставничество (работу с молодыми специалистами).

4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах.

#### **Статья 6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного Учреждения**

1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения, сформированная исходя из объема бюджетной субсидии, распределяется на всех работников, указанных в части 1 статьи 3 настоящего Положения, и включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты:

- выплаты за качество и сложность работы;
- премию по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- выплату за стаж работы в учреждениях образования;
- материальную помощь.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению Директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива (иным представительным органом работников) в пределах сформированного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

2.1. Выплаты за качество и сложность работы из стимулирующего фонда работникам Учреждения их размеры, определяются советом трудового коллектива самостоятельно.

2.2. Выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда за качество и сложность работы выплачиваются работнику ежемесячно на основании решения совета трудового коллектива и приказа по школе.

2.3. Директор Учреждения вправе отказать Совету трудового коллектива Учреждения в установлении доплат и надбавок отдельным работникам за текущий месяц, чья деятельность не соответствует данному Положению или нарушившим Правила внутреннего распорядка художественной школы.

2.4. Доплаты и надбавки уменьшаются или отменяются полностью при ухудшении качества работы, нарушениях трудовой дисциплины, не выполнении работы, не входящей в круг основных обязанностей.

2.5. Нераспределенный стимулирующий фонд, образовавшийся за счет экономии. Распределяется в конце финансового года полностью.

#### Показатели для начисления выплат

##### Административный персонал

Таблица 8

№ п/п		Баллы
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	40
2.	Заместитель директора административно-хозяйственной работе	30
3.	Главный бухгалтер	40
4.	Бухгалтер	30
5.	Секретарь-библиотекарь	20

##### Преподаватели

Таблица 9

№ п/п		Баллы
1.	Наполняемость групп	1 обучающийся – 1 балл

Размер выплат стимулирующего характера предельными размерами не ограничивается.

3. При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие обоснованных замечаний со стороны Директора);

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом директора Учреждения на основании критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество его работы, и конкретизируются в трудовом договоре с работником.

6. Педагогическим работникам Учреждения не имеющим профильного образования, может быть установлена постоянная стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7. Выплаты работникам за стаж работы в Учреждении, выслугу лет устанавливаются в зависимости от продолжительности работы, выслуги лет, в абсолютных значениях. При установлении выплаты за стаж работы, выслуги лет необходимо учитывать:

- для педагогических работников — продолжительность педагогической деятельности в Учреждениях образования»

- для бухгалтеров — стаж работы по соответствующей должности (специальности) в бюджетных учреждениях и других организациях;

- для всех иных категорий работников -общую продолжительность работы в данном Учреждении по соответствующей специальности.

Предельные размеры выплат приведены в таблице 10 настоящей статьи:

Таблица 10

Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, руб.
от 1 до 5 лет (включительно)	200
от 5 до 10 лет (включительно)	400
от 10 до 15 лет (включительно)	600
от 15 до 20 лет (включительно)	800
более 20 лет	1000

Выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам Учреждения устанавливается по основной занимаемой должности:

- педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность за установленную учебную нагрузку по тарификации, но не более чем на одну ставку заработной платы, в случае при учебной нагрузке по тарификации менее чем на одну ставку заработной платы пропорционально количеству часов нагрузки

иные категории работников за установленную нагрузку, но не более чем на одну ставку заработной платы

в случае менее чем на одну ставку заработной платы пропорционально количеству нагрузки.

Ежемесячно размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, установленный в абсолютной величине, рассчитывается пропорционально отработанному времени.

## Статья 7. Другие вопросы оплаты труда

1. В пределах утверждённого на текущий финансовый год фонда оплаты труда, при наличии финансовых средств, работникам Учреждения могут выплачиваться:

1.1 материальная помощь;

1.2 доплата молодому специалисту;

1.3 единовременное вознаграждение по достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

2. Материальная помощь может оказываться работникам Учреждения, которые по независящим от них причинам оказались в трудной жизненной ситуации (пожар не по вине заявителя, стихийное бедствие, кража, длительное (более двух месяцев) или срочное лечение, смерть близких родственников).

Материальная помощь предоставляется на основании письменного заявления работника. В заявлении указывается факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

- справка пожарной части для пострадавших от пожара;

- справка органов внутренних дел в случае кражи;

- копия свидетельства о смерти близких родственников работника и документ, подтверждающий родство;

- иные документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации.

Выплата материальной помощи производится единовременно в сумме до 4000 рублей.

Конкретный размер материальной помощи определяется комиссией, в соответствии с положением

На основании решения комиссии руководитель Учреждения издает приказ об оказании материальной помощи заявителю.

3. Доплата молодому специалисту может устанавливаться на соответствующий учебный год приказом руководителя Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации с учётом мнения профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

Данная выплата может устанавливаться педагогическим работникам Учреждения, работающим по соответствующей специальности, в течение трех лет после окончания ими образовательных организаций высшего профессионального или среднего профессионального образования по очной форме обучения.

4. Единовременное вознаграждение может выплачиваться по достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения с учётом мнения профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

Представитель  
совета трудового коллектива

А.М. морозов

Приложение № 1  
к примерному положению об оплате труда  
работников муниципальных  
образовательных организаций города  
Кургана

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям  
работников учебно-вспомогательного персонала образовательных организаций**

Таблица 1

Квалификационный уровень, наименование должности	Минимальный размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада)	Для работников, имеющих среднее профессиональное образование	Для работников, имеющих высшее профессиональное образование
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	6484	6644	9136



**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по занимаемым должностям педагогических работников организаций дополнительного образования культуры и спорта**

Таблица 2

Квалификационный уровень, наименование должности	Для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование					Для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование			
	Без предъявления требований к стажу работы, при отсутствии квалификации	Соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	квалификационная категория Высшая		Без предъявления требований к стажу работы	Соответствие занимаемой должности	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<b>1 квалификационный уровень</b>									
Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	4678	4911	5145	5613	6315	5379	5613	6082	6784
<b>2 квалификационный уровень</b>									
Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	4772	5010	5250	5726	6442	5488	5726	6204	6919
<b>3 квалификационный уровень</b>									
Воспитатель; мастер производственного обучения,	4868	5110	5355	5842	6573	5599	5841	6328	7059

методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель									
<b>4 квалификационный уровень</b>									
Педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	5015	5266	5517	6018	6770	5768	6018	6519	7272

**Объёмные показатели деятельности Учреждения дополнительного образования и условия их установления**

1. Объёмные показатели деятельности Учреждения дополнительного образования (далее – показатели) и условия их установления приведены в таблице 5 настоящего приложения:

Таблица

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся в организации дополнительного образования	За каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в организации дополнительного образования и качественный состав педагогических кадров	За каждого работника	1,0
		Дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1,0
3.	Имущество организации дополнительного образования, используемое в образовательном процессе	Наличие двух и более зданий, в которых осуществляется учебно-воспитательный процесс	20
		Наличие спортивной площадки	15
		Наличие корта	15
		Наличие стадиона	15
4.	Наличие на балансе организации дополнительного образования автотранспортных средств	За каждую единицу	5, но не более 20
5.	Наличие на балансе организации дополнительного образования септика, бойлера, отдельно стоящей котельной	За каждый вид	10, но не более 20
6.	Наличие обучающихся – победителей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, смотрах, выставках	городского уровня	10
		регионального уровня	15
		федерального уровня	20
		международного уровня	30
7.	Наличие в детско-юношеской спортивной школе более одного отделения по видам спорта	Наличие:	
		от 2 до 3 отделений	5
		от 4 до 5 отделений	10
		более 5 отделений	20
8.	Работа в детско-юношеской спортивной школе по подготовке спортсменов высокого класса	Наличие специализированных отделений по видам спорта	20

9.	Наличие в детско-юношеской спортивной школе:		
	тренировочных групп	За каждого обучающегося	0,5
	групп спортивного совершенствования	За каждого обучающегося	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	За каждого обучающегося	4,5
10.	Многопрофильность (специализация) музыкальных школ и школ искусств	Наличие: до 9 специализаций от 10 до 15 специализаций более 15 специализаций	5 10 20
11.	Многопрофильность (специализация) художественной школы	Наличие: до 15 специализаций более 15 специализаций	10 20
12.	Наличие в школах искусств отделений по видам искусств	За каждое отделение	5, но не более 20
13.	Инновационная деятельность в организации дополнительного образования	За каждую тему инновационной работы	20, но не более 80

2. При установлении группы по оплате труда директора Учреждения дополнительного образования контингент обучающихся определяется в следующем порядке:

2.1 по списочному составу постоянно обучающихся в организации дополнительного образования (далее – списочный состав) – на 1 января, с применением коэффициента в размере:

- 0,25 - если для более пятидесяти процентов списочного состава обучение проводится менее трех раз в неделю;

- 0,5 - если для более пятидесяти процентов списочного состава обучение проводится три раза в неделю;

- 1,0 - если для более пятидесяти процентов списочного состава обучение проводится четыре и более раз в неделю.

В списочном составе дети, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах учитываются один раз;

3. Учреждение дополнительного образования относится к соответствующим группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе показателей из таблицы 5 настоящего приложения, в соответствии с таблицей 6 настоящего приложения:

Таблица 6

Группа по оплате труда	Сумма баллов
1 группа	свыше 450
2 группа	от 301 до 450 баллов
3 группа	от 201 до 300 баллов
4 группа	до 200 баллов

4. Группа по оплате труда руководителей Учреждения дополнительного образования определяется один раз в год на 1 января и устанавливается приказом Департамента социальной политики.

5. Для руководителей организаций дополнительного образования, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная на начало ремонта, но не более чем на один год.

**Показатели и коэффициенты установления персональной муниципальной надбавки руководителям образовательных организаций**

1. Показатели установления персональной муниципальной надбавки руководителям музыкальных школ, школ искусств и художественной школы (далее – образовательные организации сферы культуры) приведены в таблице 1 настоящего приложения:

Таблица 1

№ п/п	Показатели установления муниципальной надбавки	Коэффициент муниципальной надбавки
1.	Сохранность контингента обучающихся в образовательной организации сферы культуры на протяжении последних трёх лет предшествующих дате установления надбавки:	
	от 90 до 93 %	0,06
	от 94 до 96 %	0,08
	от 97 до 100 %	0,10
2.	Реализация образовательной организацией сферы культуры долгосрочных дополнительных образовательных программ сроком от пяти лет	0,04
3.	Наличие в образовательной организации сферы культуры образцовых и народных коллективов:	
	1 коллектив	0,01
	2 коллектива	0,02
	3 и более коллектива	0,03
4.	Наличие в образовательной организации сферы культуры договоров на ведение образовательной деятельности в образовательных организациях:	
	1 договор	0,01
	2 договора	0,02
	3 и более договора	0,03
5.	Участие образовательной организации сферы культуры в мероприятиях, конкурсах, фестивалях (коэффициент устанавливается по наивысшему уровню мероприятия):	
	городского уровня	0,01
	регионального уровня	0,02
	федерального уровня	0,03
6.	Участие руководителя учреждения в подготовке и проведении мероприятий регионального и городского уровня	0,03
7.	Освоение образовательных программ не менее 97 % обучающихся от общего контингента обучающихся	0,04

### Порядок премирования директора Учреждения

1. Выплата премии директору Учреждения осуществляется ежеквартально за фактически отработанное время с учётом выполнения следующих показателей результативности работы Учреждения.

1.1 выполнение муниципального задания, доведённого до Учреждения учредителем, по количественным показателям – не менее 95%;

1.2 выполнение показателей эффективности деятельности Учреждения по итогам года – не менее 95%;

1.3 отсутствие случаев травматизма обучающихся и работников Учреждения в период учебно-воспитательного процесса;

1.4 своевременное и качественное предоставление информации и отчётности учредителю;

1.5 отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения, касающихся непосредственно учебно-воспитательной деятельности.

1.6 отсутствие обоснованных замечаний по работе Учреждения со стороны контролирующих (надзорных) органов, связанных с бездействием директора.

2. При выполнении Учреждением показателей, указанных в пункте 1 настоящего приложения, премия директору Учреждения производится в размере 75% от должностного оклада.

3. При нахождении Учреждения на капитальном ремонте и (или) реконструкции премия директору выплачивается в размере 37,5% от должностного оклада.

4. При невыполнении Учреждением показателей, указанных в пункте 1 настоящего приложения, размер премии директору Учреждения снижается в порядке, определённом в таблице 1 настоящего приложения:

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения премии
1.	Выполнение муниципального задания, доведённого до образовательной организации учредителем, по количественным показателям:	
	90% - 94%	10%
	80% - 89%	40%
	менее 80%	100%
2.	Выполнение показателей эффективности деятельности образовательной организации по итогам года:	
	90% - 94%	10%
	80% - 89%	40%
	менее 80%	100%
3.	Наличие случаев травматизма обучающихся (воспитанников) образовательной организации в период учебно-воспитательного (воспитательно-образовательного) процесса	20%
	Наличие случаев травматизма работников и обучающихся (воспитанников) образовательной организации в период учебно-воспитательного (воспитательно-образовательного) процесса в результате несоблюдения образовательной	100%

	организацией техники безопасности, санитарно – эпидемиологических норм и правил, правил пожарной безопасности	
4.	Несвоевременное и некачественное предоставление информации и отчётности учредителю	50%
5.	Наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации, касающихся непосредственно учебно-воспитательной (воспитательно-образовательной) деятельности образовательной организации:	
	1 жалоба	20%
	2 жалобы	50%
	3 жалобы	80%
	4 жалобы и более	100%
6.	Наличие обоснованных замечаний по работе образовательной организации со стороны контролирующих (надзорных) органов и Департамента социальной политики, связанных с бездействием руководителя образовательной организации:	
	1 факт	20%
	2 факта	50%
	3 факта	80%
	4 факта и более	100%

При применении процента снижения премии за сто процентов принимается премия в размере 75% от должностного оклада директора Учреждения.

5. Размер премии директору Учреждения определяется комиссией при Департаменте социальной политики (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента социальной политики.

6. Комиссия создаётся в составе не менее пяти и не более тринадцати членов. В состав комиссии входят работники Департамента социальной политики, руководители образовательных организаций. Количество работников Департамента социальной политики в составе комиссии должно составлять не менее одной трети от общего числа членов комиссии.

Председателем комиссии является заместитель Руководителя Администрации города Кургана, директор Департамента социальной политики. В отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь комиссии.

7. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, при условии присутствия на заседании не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

8. Заседания комиссии проводятся не позднее 15-го числа месяца, следующего за кварталом, по итогам которого производится премирование (далее – текущего месяца).

9. Размер премии директору учреждения определяется комиссией на основании ежеквартального отчёта о выполнении образовательной организацией муниципального задания. При определении размера премии за 4 квартал дополнительно учитывается годовой отчёт о выполнении Учреждения показателей эффективности деятельности.

Перечень показателей эффективности деятельности Учреждения и порядок их расчёта утверждается приказом Департамента социальной политики.



10. В срок до 20 числа текущего месяца протокол комиссии направляется Руководителю Администрации города Кургана и является основанием для подготовки распоряжения Администрации города Кургана о премировании директора Учреждения.

11. Директор Учреждения не представляются к премированию в случаях:

11.1 наложения дисциплинарного взыскания в периоде, по итогам которого осуществляется премирование;

11.2 представления руководителем образовательной организации в Департамент социальной политики отчёта о выполнении образовательной организацией муниципального задания с недостоверными сведениями, выявленными по результатам проведения контрольных мероприятий в периоде, по итогам которого осуществляется премирование

Приложение № 3  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись Морозов А.М.  
расшифровка

« 13 » 05 20 24 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись Балашов В.С.  
расшифровка

« 13 » 05 20 24 год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» с  
ненормированным рабочим днем

№	Должность	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	14
3.	Секретарь учебной части	14

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива

МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись

Морозов А.М.  
расшифровка

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»



Балашов В.С.  
расшифровка

« 13 » мая 2024 год

« 13 » мая 20 24год

### Положение

#### **О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБОУДО г. Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» за ненормированный рабочий день**

##### **1. Общие положения**

1. Положение «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБОУДО города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее – Положение) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее - Школа), регламентирующее в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Действие настоящего Положения распространяется на отдельную категорию работников Школы, труд которых связан с особенностями выполнения работы (ненормированный рабочий день) и имеет целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, стимулированию качества работы (ст. 118 ТК РФ).

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и не может превышать четырнадцати календарных дней.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7. Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем может присоединяться к основному отпуску. По желанию работника дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться отдельно или заменяться денежной компенсацией.

10. Список работников с ненормированным рабочим днем, которым полагается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение к коллективному договору № 4).

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива

МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись

Морозов А.М.  
расшифровка

« 23 » мая 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»



Балашов В.С.  
расшифровка

« 23 » мая 20 24 год

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
между работодателем и работниками  
МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее соглашение заключено между МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» (далее - работодателем) и трудовым коллективом (далее - работниками). Настоящее соглашение регламентирует вопросы охраны труда и здоровья работников при исполнении их трудовых обязанностей, права и обязанности работодателя и работников в сфере трудовых отношений, организацию охраны труда в МБОУДО г. Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее – Школа или учреждение), расследование и учет несчастных случаев, а также ответственность сторон данного соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Права и обязанности сторон в сфере охраны труда и здоровья**

**2.1. Права работодателя:**

- самостоятельно определять график и периодичность прохождения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- требовать от работника соблюдения инструкций по охране труда и техники безопасности и, в случае их несоблюдения, применять дисциплинарные взыскания.

**2.2. Права работника:**

- трудиться в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- получать в соответствии с нормами законодательства и коллективным договором спецодежду и средства индивидуальной защиты.

**2.3. Обязанности работодателя:**

- организовывать работу, соответствующую требованиям охраны труда создавать безопасные условия труда для работников учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Администрацией города Кургана;
- проводить мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- знакомить работников с инструкциями по охране труда под подпись;

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- устанавливать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и охраны труда, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим в ходе исполнения трудовых обязанностей, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований); внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья предоставлять оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации, в соответствии с возрастной категорией работника.
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

#### 2.4. Обязанности работника:

- соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены;  
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;  
- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим во время осуществления должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (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.

### **3. Организация охраны труда в МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»**

3.1. Ответственными по обеспечению соблюдения требований охраны труда, осуществлению контроля за их выполнением в МБОУДО «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» являются директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе. На указанные категории сотрудников школы возлагается проведение обучения, инструктажей по охране труда, проверка знаний работников по требованиям охраны труда, ведение учета несчастных случаев и участие в комиссии по расследованию несчастных случаев.

3.2. Работодатель организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований).

3.3. Работодатель организует хранение и учет личных медицинских книжек работников, формирует списки работников, подлежащих медицинскому осмотру для передачи их в лечебно-профилактическое учреждение.

3.4. Отдельным работникам, согласно утвержденных норм выдается специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты согласно перечню профессий и должностей работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина», замещение которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение к коллективному договору).

### **4. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства в сфере охраны труда**

В соответствии со статьей 419 Трудового кодекса РФ, лица, виновные в нарушении требований по охране труда на рабочем месте несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.



Приложение № 6  
к коллективному  
договору

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива

МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись

Морозов А.М.  
расшифровка

« 28 » мая 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»



Балашов В.С.  
расшифровка

« 13 » мая 20 24год

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, профессий и должностей работников, получающих бесплатно**  
**сmyвaющие и обезвреживающие средства**

Профессия	Наименование моющих и дезинфицирующих средств	Нормы выдачи в месяц	
		на здание	на школу
Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий (уборщица)	- стиральный порошок	1 пачка	2 пачки
	- чистящее средство 0,500 кг	1 упаковка	2 упаковки
	- мыло туалетное 0,1 кг (для мытья рук учащихся и работников в классах и туалетах должно находиться мыло)	4 кус. на здание по ул. Советская, 116 8 кус. на здание по ул. Кирова, 108	12 кус.
	- мыло хозяйственное 0,200 кг		
	- гипохлорид	1 пачка	2 пачка
	- чистящее для унитазов	1 кг 1 упаковка	2 кг 2 упаковки

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива

МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись

Морозов А.М.  
расшифровка

« 13 » мая 20 24 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»



Балашов В.С.  
расшифровка

« 13 » мая 20 24 год

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

Пункт Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
23.	Дворник, уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
19.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.



20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
21	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф.  
Илюшина»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»

  
подпись Морозов А.М.  
расшифровка

  
подпись Балашов В.С.  
расшифровка

« 13 » мая 20 24 год

« 13 » мая 20 24 год

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности за счет средств работодателя

1. При поступлении на работу все работники обязаны проходить обязательный предварительный медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения РФ № 29Н от 28 января 2021г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров» и периодические 1 раз в год (по истечении срока) в течение трудовой деятельности (ст. 214 ТК РФ).

2. Работники периодически проставляют прививки от дифтерии, гриппа, клещевого энцефалита.

3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

№ п/п	Профессии и должности	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Директор	раз в год	год
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	раз в год	год
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	раз в год	год
4.	Преподаватель	раз в год	год
5.	Секретарь учебной части	раз в год	год
6.	Специалист в сфере закупок	раз в год	год
7.	Библиотекарь	раз в год	год
8.	Лаборант	раз в год	год
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица)	раз в год	год
10.	Вахтер	раз в год	год
11.	Сторож	раз в год	год

12.	Гардеробщик	раз в год	год
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник)	раз в год	год
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик)	раз в год	год

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель трудового коллектива  
МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф.  
Илюшина»



подпись

Морозов А.М.  
расшифровка

« 23 » мая 2024 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУДО г. Кургана «ДХШ  
им. В.Ф. Илюшина»



подпись

Балашов В.С.  
расшифровка

« 23 » мая 2024 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите персональных данных  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработку, накопление и хранение документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» (далее – Учреждение). Под работниками понимаются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Основанием для разработки данного Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно правовые акты Российской Федерации.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**2. Понятие персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используются работодателем, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персональных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

2.2. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить эти данные в тайне.

### **3. Носители персональных данных**

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- табеля по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- информация военкомата;
- судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.3. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочем столе или специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.4. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа. Резюме лиц, которые не были приняты на работу, хранятся в запирающих шкафах в течение 6 месяцев, затем подлежат уничтожению.

3.5. Использовать персональные данные работников имеет право только работники ответственные за обработку персональных данных.

### **4. Личное дело работника.**

4.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- копия заявления о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу и другие документы, относящиеся к персональным данным работника
- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- согласие на обработку и распространение персональных данных работника;
- справка об отсутствии судимости;
- копия аттестационного листа;
- копия документа о квалификации;
- трудовой договор;

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

4.4. Перечень документов, которые могут находиться в личном деле работника при дальнейшей работе в Учреждении:

- дополнительное соглашение;
- копии документов о повышении квалификации (аттестация, удостоверения);

### **5. Сбор, хранение и обработка персональных данных**

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

5.2. Под сбором и обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных.

5.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную документацию персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

5.4. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять соответствующие документы.

5.5. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу, является основанием для расторжения трудового договора.

5.6. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у работника документами;
- сделать копии предоставленных документов;
- подшить документы в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразились изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

5.7. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающим их утрату или неправомерное использование.

5.9. Личное дело и личная карточка Т-2 работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном негорючем шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.10. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

## **6. Передача персональных данных.**

6.1. Передача персональных данных работника возможно только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правила соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональных данных работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

## **7. Доступ к персональным данным**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего отделения);
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- правоохранительные органы;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.2.2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (негосударственный пенсионный фонд, страховые компании, кредитные учреждения, благотворительные организации), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет его средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

8.2. «Внутренняя защита»

8.2.1. для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами;
- организация порядка уничтожения информации.

8.2.2. Личные дела сотрудников могут выдаваться на рабочие места только директору и сотрудникам, которые имеют право доступа к персональным данным работника, по письменному разрешению директора заместителю директора (при подготовке материалов для аттестации работника).

8.2.3. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующие меры:

- пропускной режим Учреждения;
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий;
- о защите информации при интервьюировании и беседах.

8.4. Лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся их родителей (законных представителей).

## **9. Права и обязанности работника**

9.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.2. Для защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления не верных или неполных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий, содержащих персональные данные;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защите своей личной и семейной тайны.

9.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю достоверные документы о персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **10. Ответственность о неразглашении конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективной системы.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет дисциплинарную, административную,



гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

10.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента подписания коллективного договора.

11.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРОДА КУРГАНА**  
**«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. В.Ф. Илюшина»**  
Департамент социальной политики Администрации города Кургана  
640018 г. Курган, ул. Советская, 116 тел. 8 / 3522 43-40-20

---

---

**Выписка из протокола № 1**  
**общего собрания коллектива**  
**МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»**  
**от 13 мая 2024г.**

Председатель:  
Маношкина И.А.

Секретарь:  
Пахомова Л.Г.

Сотрудников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» - 36 чел.  
из них:  
- 3 чел. внешние совместители

Присутствовали на собрании: - 33 чел.

**Повестка дня:**

1. Выборы счетной комиссии для проведения голосования на общем собрании коллектива.
2. Выборы нового состава Совета учреждения.
3. Принятие новой редакции «Положения о формировании фонда оплаты труда сотрудников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина».
- Принятие новой редакции «Правил внутреннего трудового распорядка» МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина»
4. Принятие коллективного договора МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» на 2024 – 2027г.г.

1. По первому вопросу выступила преподаватель Лавринова С.В. и предложила в состав счетной комиссии для подсчета результатов тайного голосования на выборах нового состава Совета учреждения МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» включить  
- Архипову Е.П.  
- Евстратенко Ю.В.  
- Лобанову Е.А.

Проголосовали за состав счетной комиссии списком:  
«за» - 33 чел. «против» - 0 чел. «воздержались» - 0 чел.

2. По второму вопросу выступила заместитель директора по УВР Маношкина И.А. и предложила в новый состав Совета учреждения ввести кандидатуры:

- Баллок Е.В
- Евстратенко Ю.В.
- Лавринова С.В.

Иных предложений в состав членов Совета учреждения не было. Манюшкина И.А. предложила голосовать списком за состав членов Совета учреждения. После тайного голосования и подсчета голосов член счетной комиссии Архипова Е.П. сообщила результаты:

«за» - 32 чел. «против» - 0 чел. «воздержались» - 1 чел.

3. По третьему вопросу выступил Балашов В.С. Он познакомил членов собрания с новой редакцией «Положения о формировании фонда оплаты труда сотрудников МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» и «Правилами внутреннего трудового распорядка».

В результате голосования локальные акты были приняты

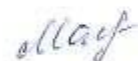
«за» - 33 чел. «против» - 0 чел. «воздержались» - 0 чел.

4. По четвертому вопросу выступил Балашов В.С., он зачитал коллективный договор МБОУДО г. Кургана «ДХШ им. В.Ф. Илюшина» и предложил утвердить его на следующие 3 года (2024- 2027г.г.)

В результате голосования было принято решение об утверждении коллективного договора на 2024-2027гг.

«за» 36 чел. «против» - 0 чел. «воздержались» - 0 чел.

Председатель

 Манюшкина И.А.

Секретарь

 Пахомова Л.Г.