

**От работников:**

Представитель трудового коллектива  
преподаватель МАУДО  
«ДШИ им.Л.В.Собинова» г. Ярославля  
\_\_\_\_\_ А.М.Рогачева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работодателя:**

Директор МАУДО «ДШИ им.Л.В.Собинова»  
г. Ярославля  
\_\_\_\_\_ И.Н.Тихомирова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа имени Л.В. Собинова» города Ярославля**  
(вступает в силу с 23.09.2021 и действует до 22.09.2024 )

Коллективный договор  
принят на Общем собрании работников  
МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ярославль  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	5
4. Высвобождение работников и содействие их к трудоустройству.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	6
6. Оплата труда и нормирование труда .....	9
7. Льготы, гарантии и компенсации .....	10
8. Охрана труда и здоровья работников.....	11
9. Заключительные положения.....	13
10. <i>Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля.....</i>	<i>14</i>
11. <i>Приложение № 2 Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля</i>	<i>28</i>
12. <i>Приложение № 3 Положение о расходовании внебюджетных средств на оплату труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля.....</i>	<i>49</i>

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля (далее – Школа).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель Работодателя – директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля, действующий на основании Устава;
- представитель трудового коллектива, который имеет право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.3. Целями Договора являются:

- согласование интересов Работников и Работодателя при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;
- соблюдение трудовых прав и интересов Работников на основе повышения эффективности труда, поддержания стабильных условий работы, обеспечения социально-экономических гарантий;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- обеспечение социальной стабильности в образовательном учреждении.

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

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с «23» сентября 2021 г. и действует по «22» сентября 2024 г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **2. Трудовой договор**

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

и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовая функция описана в трудовом договоре.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределенный срок;

2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается при заключении трудового договора и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей допускается только в случае убывания обучающихся, явившегося причиной для закрытия индивидуальных занятий, групп, объединений. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогических работников превышающий 36 часов в неделю устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.8.1. По взаимному согласию сторон;

2.8.2. По инициативе работодателя в случаях: временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении на срок до одного месяца; восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведению эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, ст. 72 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 78 ТК РФ).

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представителя работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

3.6.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.6.3. Организовывать проведение аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

#### **4 . Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять в письменной форме работников о сокращении численности или штата работников учреждения не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников учреждения, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

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

5.1. Работникам гарантируется соблюдение норм регулирования вопросов рабочего времени и времени отдыха, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников в Школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), утвержденными Работодателем по согласованию с Работниками, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, начало и окончание работы, перерывы в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определены в графиках рабочего времени, утвержденного руководителем на начало года или в связи с изменениями (приёма, увольнения, перевода работников).

5.4. При регулировании рабочего времени, руководствуясь нормами ТК РФ, стороны исходят из того, что:

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонал устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю);
- для некоторых должностей из числа обслуживающего персонала график работы устанавливается по графику сменности;
- для педагогических работников Школы (преподаватель, концертмейстер) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Для каждой категории работников графиком рабочего времени устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя, с двумя или одним выходным днём.

5.5. Для некоторых работников в Школе может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неделя). Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником, а также в случаях предусмотренных законодательством.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час (кроме педагогических работников), за исключением должностей (вахтёр, сторож) у которых продолжительность работы невозможно уменьшить. Таким работникам в дальнейшем предоставляются различные виды компенсации за переработку в предпраздничный день. Педагогическим работникам сокращенные часы, суммированные за отработанный период, предоставляются в каникулярное время.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется в соответствии с ТК РФ и иным действующим законодательством, регулирующим данный вопрос. Работникам также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, основания предоставления таких отпусков, а также его продолжительность устанавливается ТК РФ и иными нормативными актами.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым и утверждаемым Работодателем с учётом мнения Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится согласно нормам ТК РФ.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, для педагогических и других работников Школы является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы для педагогических работников утверждается директором. Иной персонал Школы (вспомогательный и обслуживающий) в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков, в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Согласно ТК РФ, по просьбе работника (письменному заявлению) работника, ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам Школы по согласованию с Работодателем предоставляются дополнительные отпуска до пяти дней (первые два дня - с сохранением заработной платы, последующие - без сохранения заработной платы) по следующим основаниям:

- рождение ребёнка (отцу);
- вступление в брак самого работника или его детей;
- смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев/сестёр);
- родителям (опекунам) детей, учащихся 1 – 4-х классов в День знаний (1 сентября);
- для провода детей в армию;
- для ликвидаций аварий в доме;
- для осуществления переезда с одного места жительства в другое.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению (приказу) Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию самого работника (по письменному заявлению) ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Для педагогических работников, проработавшим непрерывно десять лет по его желанию (письменному заявлению) предоставляется право на длительный отпуск без сохранения заработной платы с сохранением общего стажа работы сроком до одного года.



## 6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. Стороны проводят политику, направленную на обеспечение связи оплаты труда работникам Школы с его результатами, для чего организуют работу по совершенствованию нормативной базы по труду и доведению до каждого работника информации о принципах оплаты труда.

Руководитель устанавливает и осуществляет выплаты работникам за их труд в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Работодатель обязуется разъяснить условия оплаты труда каждому вновь принятому работнику.

6.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля» (Приложение 2). Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников Школы и утверждается приказом директора. Работникам выплачиваются компенсационные и стимулирующие выплаты, согласно утвержденному Положению.

6.4. Выплата заработной платы Работникам производится два раза в месяц (23 числа каждого месяца - аванс, 8 числа каждого месяца – заработная плата) через банковскую систему на банковские карты. При этом каждому работнику за три дня выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Не допускается производить оплату труда в неденежной форме.

Денежные вознаграждения (премиальные выплаты) устанавливаются согласно «Положению об эффективном контракте в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля» (Приложение 4 «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля»).

6.5. Работа в сверхурочное время, праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ.

6.6. Согласно нормам ТК РФ оплата времени простоя не по вине работника (болезнь ребенка, карантин в Школе, эпидемическая обстановка, низкая температура воздуха, ремонтно-восстановительные работы и иные причины) производится в размере 100 процентов заработной платы.

6.7. Работникам Школы устанавливаются доплаты и выплаты компенсационного характера (размер доплат не ниже размеров, установленных действующим законодательством):

- тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работу с особо опасными условиями труда;
- работу в ночное время;
- сверхурочную работу, переработку при суммированном учёте рабочего времени;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнение работы различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, устанавливаются в следующих размерах:

- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - до 12 % должностного оклада (тарифной ставки), с особо опасными условиями труда, - с 12% до 24% должностного оклада (тарифной ставки);

- за работу в ночное время - в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

- минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.8. В соответствии с ТК РФ Работодатель несёт ответственность за нарушение сроков выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

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

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **7. Льготы, гарантии и компенсации**

7.1. Работники Школы имеют право на льготы и компенсации, установленные ТК РФ и действующим законодательством РФ.

7.2. Работодатель Школы предоставляет работникам, совмещающим работу с получением образования, учебные отпуска с сохранением среднего заработка.

7.3. Работники Школы имеют право на участие в трудовых спорах на основе взаимоважения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Работодатель ежегодно обеспечивает бесплатное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, согласно графику прохождения.

7.5. Работодатель организует в Школе комнату для приёма пищи.

7.6. Работодатель обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами в образовательных целях.

7.7. Работникам предоставляется право на оказание из имеющихся средств экономии по заработной плате материальной помощи в размере, определяемом директором Школы исходя из финансовых средств учреждения, но не более одного МРОТ, установленного в Ярославской области на момент выплаты:

- в связи с похоронами работников Школы или их близких родственников (первой и второй очереди родства),

- в случаях тяжелого заболевания или операции работника Школы или членов их семей, при наличии подтверждающих документов (кассовых и товарных чеков, квитанции об оплате и др.).

- в связи с трудными семейными обстоятельствами (чрезвычайными ситуациями);

- в связи с рождением ребенка;

- в связи с другими особыми обстоятельствами.

7.8. Работники Школы имеют право на льготы и компенсации, установленные настоящим разделом Договора с учётом финансового состояния Школы и при наличии источников финансирования.

## **8. Охрана труда и здоровья работников**

8.1. Основным принципом политики Работодателя в области охраны труда является признание во всех видах деятельности приоритета жизни и здоровья Работников.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные ТК РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информирование Работников об условиях труда на рабочих местах, о результатах специальной оценки условий труда, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им льготах и компенсациях за работу с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций и пожаров, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- учёт и расследование в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда в Школе;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- оплату листков временной нетрудоспособности, согласно действующему законодательству РФ;
- выплату пособий, установленных действующим законодательством (пособие по беременности и родам, в связи с рождением ребенка, женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности и др.) из фонда социального страхования;

#### 8.3. Обязанности работников по охране труда:

- соблюдать дисциплину труда - подчиняться правилам поведения, определенным трудовым законодательством РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные трудовым законодательством или иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда, приказами руководителя Школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с правилами по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

#### 8.4. Работодатель составляет перечни профессий (должностей) работников Школы (которым):

- бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты);
- бесплатно выдаются смывающие и обеззараживающие средства;
- проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры санитарный минимум, профилактические прививки.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. В период действия Договора, могут быть внесены дополнения и изменения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Договором.

9.3. В период действия Договора все споры и разногласия между сторонами разрешаются путём переговоров и консультаций, а при не достижении согласия - в порядке, установленном действующими законодательством.

9.4. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

9.5. Настоящий Договор подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду в течение 7 (семи) дней с момента его подписания.

9.6. Настоящий Коллективный Договор заключен сроком на 3 (три) года. Вступает в силу с 23.09.2021 и действует до 22.09.2024. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## Приложение № 1

к коллективному договору

МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова»

г. Ярославля от 23.09.2021

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального автономного учреждения дополнительного образовательного «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля (далее – Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Трудовые отношения работников Школы регулируются ТК РФ.

1.4. Определения:

- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- *работодатель* – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем (директором) с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, преподавателей.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменном виде (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового

документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору) следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю (директору) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- график работы с основного места.

2.5. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приёме работника на основную работу. В договоре должно отражаться продолжительность рабочего времени.

2.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем, работодатель (директор) не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.) (ст. 65 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. Приём на работу в Школу осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Лицам, поступающим на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера установлен испытательный срок до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ.)

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (директора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в данной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой



организации является для работника основной. В трудовую книжку также вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. 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).

2.12. Согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях, трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.15. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя (директора), поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещен отказ в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 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 в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае когда причины, перечисленные ранее, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения работников и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения работников.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в данном пункте. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных данным пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 (две) недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 80 ТК РФ).

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.25. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, такими как: восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда; смерть работника или работодателя и иные, предусмотренные законодательством (ст. 83 ТК РФ).

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.27. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой;
- произвести с работником в день увольнения окончательный расчёт;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников Школы**

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на: (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными актами.

3.2. Работник образовательного учреждения обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и по обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю (директору) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Перечень индивидуальных обязанностей работника по своей должности, определяются должностными инструкциями, составленными с учётом Единого

тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, а также Профессиональным стандартом.

3.4. Работники Школы обязаны подчиняться работодателю (директору), администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель (директор) имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленные ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель (директор) обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Рабочее время всех работников Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени и графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работников (ст. 333).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности).

5.6. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено настоящим кодексом.

5.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 5.8. Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
- 5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, возможны только:
- по взаимному соглашению сторон;
  - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.
- 5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя;
  - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
  - возвращения работника, ранее выполнявшего эту нагрузку (например, работника, вышедшего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет);
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем (директором) с учетом мнения заведующих отделениями, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8., 5.9.
- 5.13. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя, и утверждается директором школы.
- 5.14. Ставка заработной платы работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (в т.ч. и преподавателям). В рабочее время при этом включаются и короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени и сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 5.16. Администрация учреждения ведёт учёт рабочего времени, а также контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
- 5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Привлечение работников оформляется письменным приказом директора.

Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, в любой день, если его отсутствие не повлияет на основную деятельность школы.

Привлечение к работе, в праздничные и выходные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 (один) час (кроме педагогических работников). Педагогическим работникам сокращенные часы, суммированные за отработанный период, предоставляются в каникулярное время.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.18. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.19. Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства и распоряжение директора оформляется в письменном виде и доводится до сведения работника не позднее, чем за день до дня дежурства.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы может быть разработан и утвержден приказом директора.

Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится по тарификации, предшествующей началу каникул.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и 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.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью, установленной ТК РФ и иными законодательными актами регламентирующими этот вопрос. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, категориям и продолжительность которых, устанавливаются законодательными нормативными актами.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работника возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:



- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков разрабатывается и утверждается руководителем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). 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.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации 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 предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Педагогическим и иным работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с директором Школы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время (время уроков) собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме как экстренных случаев;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- входить в помещение образовательного учреждения в верхней одежде, без сменной обуви (за исключением периодов, когда это разрешено распоряжением директора), проносить большие сумки, верхнюю одежду;
- вынос материальных ценностей без пропусков установленного образца.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и иные достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрения, а также определение порядка определяются – Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами, Положением о премировании.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения работника. Все поощрения (кроме денежной премии) заносят в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги сведения о работниках предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.6. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представителей трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

6.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ).

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **Приложение № 2**

к коллективному договору  
МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова»  
г. Ярославля от 23.09.2021

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В. Собинова» города Ярославля**

##### **1. Общее положение**

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Л.В. Собинова» города Ярославля разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Ярославля, учитывая Постановление Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», Решением муниципалитета города Ярославля от 16.10.2009 № 204 «Об утверждении Положения об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля», приказом начальника управления культуры от 03.06.2021 № 42 « Об утверждении Порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области с учетом следующих условий:

- соблюдение основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;
- установление зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- усиление стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
- учет при тарификации работ и работников требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих (межотраслевых и отраслевых), а также Профессиональных стандартов;
- использование системы поощрений за высокие результаты труда и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок;
- установление прав руководителя школы в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;

- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на оплату труда;

- учет мнения представительного органа работников.

1.2. Заработная плата работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. В тех случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с данным Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Размер оплаты труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, устанавливаемый локальным нормативным актом, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного федеральным законодательством.

## **2. Установление размеров должностных окладов руководителей, преподавателей, специалистов и тарифных ставок рабочим**

2.1. Оплата труда работников школы предусматривает:

- тарифную сетку для оплаты труда рабочих;

- схемы должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих.

2.2. Для должностей и квалификационных категорий устанавливаются должностные оклады в виде диапазонов (минимального и максимального). Размер диапазонов и порядок установления должностных окладов с учетом уровня квалификации определяется мэром города Ярославля.

2.3. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается руководителем школы в соответствии с результатами прохождения аттестации.

2.4. При установлении должностных окладов руководителей и педагогических работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, учитывается квалификационная категория при работе указанных лиц по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.5. Тарифные ставки рабочих МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, и тарифные ставки высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на сложных и ответственных работах в МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, устанавливаются мэром города Ярославля.

2.6. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.7. Критерием для установления должностных окладов руководителей учреждений являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей. Критерии и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливаются мэром города Ярославля. Группа по оплате труда руководителей учреждения устанавливается локальным нормативным актом управления культуры.

2.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

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

2.10. Приложения к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В. Собинова» города Ярославля:

- должностные оклады руководящих работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля (приложение № 1);

- тарифные ставки рабочих муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля и тарифные ставки высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на сложных и ответственных работах в данных учреждениях. Тарифные ставки рабочих, единые для всех муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля (приложение № 2);

- Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих сквозных должностей всех отраслей экономики, занятых в муниципальных учреждениях дополнительного образования отрасли «Культура» города Ярославля (приложение 3).

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера, которые устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам), относятся надбавки и доплаты за:

- тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работу с особо опасными условиями труда;
- работу в ночное время;
- сверхурочную работу, переработку при суммированном учёте рабочего времени;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнение работы различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в следующих размерах:

- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - до 12 % должностного оклада (тарифной ставки), с особо опасными условиями труда, - с 12% до 24% должностного оклада (тарифной ставки);
- за работу в ночное время - в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Перечень работ, отнесенных к работам с тяжелыми, вредными и (или) опасными, особо опасными условиями труда, утверждается руководителем школы по согласованию с представительным органом работников с учетом проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с федеральным законодательством. Конкретный размер выплаты работникам в этом случае определяется руководителем школы пропорционально продолжительности их работы в данных условиях труда.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

производится доплата, которая устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.3. Перечень и размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, и порядок их установления определяются МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля в пределах утвержденного фонда оплаты труда самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором.

3.4. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ в пределах утвержденного фонда оплаты труда МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля приказом директора устанавливаются доплаты за следующие виды работ, непосредственно не входящих в круг основных обязанностей работника. Расчет доплаты устанавливается в процентах:

- программе «Доступная среда» - от 20% до 70 % должностного оклада;
- за организацию работ по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности - от 20% до 100% должностного оклада;
- за организацию работы по ГО и ЧС - от 20% до 100% должностного оклада;
- за организацию работы по «Охране труда» - до 100% должностного оклада;
- за исполнение обязанностей «Специалист по закупкам» - от 50% до 100% должностного оклада;
- за организацию и ведение кадрового делопроизводства, включая хранение и учет трудовых книжек - от 100% до 150% должностного оклада;
- за организацию и ведение воинского учета - от 20% до 60% должностного оклада;
- оформление материалов с помощью различных компьютерных программ в зависимости от объема работ, сложности и срочности выполнения, работа - от 20% до 50% должностного оклада;
- за работу с сайтами: Web-консолидация 86Н; автоматизированная информационная система «Единое информационное пространство в сфере культуры» (АИСЕ ИПСК); автоматизированная система информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ), работа на портале ПФДО и т.д. - от 20% до 50% должностного оклада;
- создание и обновление Интернет-сайта школы - от 25% до 70% должностного оклада;
- заведование отделением - от 10% до 40% должностного оклада;
- за классное руководство - от 5% до 20% должностного оклада;
- за подготовку и размещение информации в социальных сетях - от 20% до 60% должностного оклада;
- за особые условия работы с творческими коллективами - от 10% до 40% должностного оклада или от объема педагогической нагрузки (согласно приказу директора);
- за ведение методической работы - от 10% до 50% должностного оклада;
- за сохранность и выдачу концертных костюмов - от 2% до 5% должностного оклада;
- за организацию перевозок организованных групп детей - от 10% до 50% должностного оклада.

3.5. Приказом директора могут устанавливаться другие виды доплат за работы, не входящие в круг основных обязанностей сотрудника и не вошедшие в пункт 4.3. Размер доплат в этом случае устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.6. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к должностным окладам (тарифным

ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада без учета других надбавок и доплат.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться стимулирующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряженность и специфику работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы в учреждениях сферы культуры (за выслугу лет);
- надбавка молодым специалистам (педагогическим работникам);
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера конкретизируются в приказах директора школы и трудовых договорах работников.

4.3. Для работников школы в целях поддержания стабильности коллектива, стимулирования профессионального роста и квалификации устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах.

- от 5 лет до 10 лет - 5 %;
- от 10 лет до 15 лет - 10 %;
- от 15 лет до 20 лет - 15 %;
- свыше 20 лет - 20 %.

Расчет данных выплат при формировании фонда производится:

- для сотрудников административно-хозяйственного персонала - к должностным окладам (тарифным ставкам);
- основным сотрудникам преподавательского (концертмейстерского) состава - от объема учебной нагрузки;
- работающим по совместительству сотрудникам преподавательского (концертмейстерского) состава - от объема учебной нагрузки с учетом постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 № «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Руководителям и специалистам учреждений производятся:

- доплата педагогическим (концертмейстерским) работникам (кроме руководящих работников), имеющим стаж педагогической работы более 25 лет и не аттестованным на квалификационную категорию, а также не имеющим основания для оформления пенсии по выслуге лет и не получающим пенсию по старости - до 10 процентов от объема учебной нагрузки;
- доплата руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования, заместителям руководителей, имеющим стаж руководящей работы более 10 лет и аттестованным соответственно на квалификационную категорию по должности руководитель, заместитель - в размере до 10 процентов к установленному окладу;
- доплата педагогическим (концертмейстерским) работникам (кроме руководящих работников), имеющим стаж педагогической работы более 25 лет и аттестованным на квалификационную категорию, а также не имеющим основания для оформления пенсии



по выслуге лет и не получающим пенсию по старости - до 20 процентов от объема учебной нагрузки;

- доплата руководителям муниципальных учреждений дополнительного образования, заместителям руководителей, имеющих стаж руководящей работы более 20 лет и аттестованным соответственно на квалификационную категорию по должности руководитель, заместитель - в размере до 20 процентов к установленному окладу;

- доплата за ученую степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей - с даты предоставления в учреждение подтверждающих документов о присуждении ученой степени в порядке, установленном мэрией города Ярославля;

- доплата за ученую степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей - с даты предоставления в учреждение подтверждающих документов о присуждении ученой степени в порядке, установленном мэрией города Ярославля;

- выплата надбавки за почетное звание «Народный» - 35 %, «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 20 % (преподавателям - от объема учебной нагрузки; руководителям - к установленному окладу) по основной должности с даты предоставления в учреждение подтверждающих документов о присвоении почетного звания.

В случае, когда работник имеет право на получение надбавки за наличие почетных званий по двум и более основаниям, указанным в настоящем Положении, выплата надбавки производится по одному из них (по выбору работника).

Надбавки и доплаты, установленные настоящим пунктом, начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) почетное звание по профилю, соответствующему занимаемой должности.

4.5. В целях материальной поддержки молодых специалистов, закрепления педагогических кадров предусмотрена выплата ежемесячной надбавки молодым специалистам - педагогическим работникам вышеуказанных учреждений на период первых пяти лет работы после окончания среднего специального и высшего учебного заведения в размере 30 % от объема учебной нагрузки.

4.6. Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений за сложность, напряженность и специфику работы устанавливается персональная ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере не более 100%.

Размер указанной надбавки определяется в зависимости от качества и объема работ, по результатам деятельности учреждения в целом и устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру руководителем учреждения, а руководителю учреждения - начальником управления культуры мэрии города Ярославля на определенный срок, но не более одного года.

4.7. Работникам могут выплачиваться стимулирующие выплаты (премии) с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы. (Приложение № 4 - «Положение об эффективном контракте в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля»)

## **5. Выплаты социального характера**

5.1. Работникам МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля в пределах фонда экономии оплаты труда могут выплачиваться социальные выплаты, к которым относятся:

- материальная помощь;

- единовременные выплаты к праздничным дням, юбилейным датам и профессиональным праздникам.

5.2. Материальная помощь может быть выплачена штатному работнику по его личному заявлению при наличии средств в учреждении в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- на похороны близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей);
- на свадьбу;
- на проведение юбилея, по случаю выхода на пенсию (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет);
- в связи с чрезвычайными семейными и бытовыми обстоятельствами;
- на оплату лечения или медицинского обследования;
- по иным серьезным основаниям.

5.3. Единовременные выплаты к праздничным дням, юбилейным датам и профессиональным праздникам производятся за счет бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с празднованием праздников (День защитника Отечества, Международный день 8 марта, Международный день музыки, День учителя и т.д.);
- юбилейная дата (при этом юбилейной датой сотрудника считаются 50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.).

## **6. Премирование руководителя**

Премирование директора школы производится по ходатайству, согласованному с начальником управления культуры, на основании приказа начальника управления культуры и в соответствии с положением «О стимулировании руководителей муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля и порядке выплат социального характера», утвержденным приказом начальника управления культуры мэрии г. Ярославля от 15.06.2017 № 47.

## **7. Оплата работы по замещению преподавателей**

Для педагогических работников применяется почасовая оплата труда за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

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

## **8. Формирование фонда оплаты труда работников**

### **МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля**

8.1. Плановый фонд оплаты труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля формируется с учетом пункта 1.3 Положения и состоит из тарифного фонда оплаты труда (75%) и надтарифного фонда (25%).

8.2. Тарифный фонд оплаты труда формируется из:

- окладного фонда, рассчитанного в соответствии со штатной численностью, утвержденной мэром г. Ярославля, тарификационными списками, фактически установленными должностными окладами (тарифными ставками) в зависимости от квалификационной категории;
- доплаты педагогическим (концертмейстерским) работникам (кроме руководящих работников), имеющим стаж педагогической работы более 25 лет и не аттестованным на квалификационную категорию, а также не имеющим основания для оформления пенсии по выслуге лет и не получающим пенсию по старости;
- доплаты педагогическим (концертмейстерским) работникам (кроме руководящих работников), имеющим стаж педагогической работы более 25 лет и аттестованным на квалификационную категорию, а также не имеющим основания для оформления пенсии по выслуге лет и не получающим пенсию по старости;
- доплаты руководителям муниципальных учреждений образования, заместителям руководителей, имеющим стаж руководящей работы более 10 лет и аттестованным соответственно на квалификационную категорию по должности руководитель, заместитель;
- доплаты руководителям муниципальных учреждений образования, заместителям руководителя, имеющим стаж руководящей работы более 20 лет и аттестованным соответственно на квалификационную категорию по должности руководитель, заместитель;
- ежемесячной надбавки молодым специалистам – педагогическим работникам на период первых пяти лет работы после окончания среднего специального и высшего учебного заведения в размере 30% к должностному окладу;
- доплаты за ученую степень;
- надбавки за почетное звание;
- надбавки за выслугу лет в учреждениях сферы культуры;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

8.3. Надтарифный фонд направляется на:

- выплаты надбавок за сложность, напряженность и специфику работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты других надбавок молодым специалистам - педагогическим работникам;
- стимулирующие (премиальные выплаты) по итогам работы.

8.4. При формировании фонда оплаты труда, заработная плата по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов.

8.5. Формирование фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» осуществляется с учетом платы за обучение в данных учреждениях, устанавливаемой мэром города Ярославля.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об эффективном контракте**  
**в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об эффективном контракте в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля (далее – Положение) является локальным нормативным актом в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»;
- приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 16.07.2013 № 1626 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации изменений, направленных на повышение эффективности сферы культуры в городе Ярославле»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 19.11.2009 № 4021 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля»;
- Положением об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 16.10.2009 № 204 (в редакции решений муниципалитета от 09.06.2011 № 485, от 06.10.2011 № 539, от 08.02.2017 № 799).
- Приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля от 29.03.2017 № 26 «О переводе работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля на эффективный контракт».

1.3. Настоящее Положение принято в целях:

- установления системы поощрения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля с применением процедуры оценки эффективности деятельности работников учреждения по установленным показателям и критериям;

- усиления материальной заинтересованности работников, повышения ответственности за выполнение уставных задач учреждения; укрепления исполнительской дисциплины и стимулирования своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей работников;

- приведения в соответствие размера оплаты труда работников объему и качеству выполняемой работы, интенсивности, сложности и напряженности труда работников.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

1.4.1. Проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, выполнения ими должностных обязанностей, обусловленных введенным в Российской Федерации с 01.01.2017 г. профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

1.4.2. Проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного персонала, иных категорий персонала МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля в рамках выполнения ими должностных обязанностей;

1.4.3. Повышение результативности и качества выполняемой работниками работы, создание условий для профессионального роста;

1.4.4. Формирование системы материальных и моральных стимулов для работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, повышение заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

1.4.5. Улучшение показателей эффективности деятельности МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, в том числе – в рамках мониторинга эффективности работы Учреждения, учет персонального вклада каждого работника в повышение показателей деятельности МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля.

1.5. Настоящее Положение определяет для работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля:

1.5.1. Понятие «Эффективный контракт». Оформление трудовых отношений с работниками МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля при переходе на эффективный контракт;

1.5.2. Реализация эффективного контракта;

1.5.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников;

1.5.4. Порядок оценки показателей и критериев эффективности деятельности;

1.5.5. Порядок представления педагогическими работниками отчетов о выполнении показателей эффективности и проверки отчетов оценочной комиссией;

1.5.6. Порядок работы оценочной комиссии.

1.6. Настоящее Положение принимается собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля. В таком же порядке в Положение вносятся изменения и дополнения.

## **2. Понятие «Эффективный контракт».**

### **Оформление трудовых отношений с работниками МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля при переходе на эффективный контракт**

2.1. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных

(муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора в связи с переходом на эффективный контракт заключаются с работниками, для которых занимаемая должность в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля является основным местом работы или работой на условиях внутреннего либо внешнего совместительства.

2.3. При введении эффективного контракта трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работниками при поступлении на работу в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля.

2.4. В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (введение в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля эффективного контракта), работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. На экземпляре работодателя работник должен расписаться в получении уведомления, проставив дату. Если работник отказывается поставить подпись в получении уведомления, составляется соответствующий акт.

2.5. С работником, согласившимся продолжить трудовую деятельность в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля в условиях эффективного контракта (без изменения трудовой функции), заключается дополнительное соглашение, в котором отражаются все изменения трудового договора, обусловленные переходом на эффективный контракт.

2.6. Если работник не согласен продолжить трудовую деятельность в МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля в новых условиях (в частности, в условиях эффективного контракта), он может:

- в течение двух календарных месяцев с момента ознакомления с уведомлением провести переговоры с администрацией с целью придти к взаимоприемлемому соглашению об установлении поощрительных выплат стимулирующего характера в соответствии Положением об установлении выплат стимулирующего характера.

- быть уволен в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ «Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора».

2.7. Формы трудового договора (эффективного контракта), дополнительного соглашения к трудовому договору о переходе на эффективный контракт утверждаются приказом директора МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля.

При разработке указанных форм учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утв. приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н. (Приложение № 1)

### **3. Реализация эффективного контракта**

3.1. Реализация эффективного контракта включает:

- исполнение работником своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);

- сбор и обработку информации об исполнении работником своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);

- оценку эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей;

- расчет размера и назначение стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей.

3.2. Согласно ст. 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. При этом каждое направление деятельности работника оценивается на основе ряда показателей, отражающих качество и результативность его труда.

3.3. В пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) за достижение работником нормативного значения оценки эффективности деятельности в рамках эффективного контракта могут назначаться стимулирующей выплаты (далее премиальные выплаты), направленные на стимулирование работника к качественному труду, а так же поощрение за выполненную работу в размере, регламентированном настоящим Положением. Работникам, не обеспечившим выполнение нормативного значения оценки эффективности, стимулирующая выплата не назначается.

3.4. Показателями установления премиальных выплат работникам МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля в условиях эффективного контракта являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также выполнение им дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе школы, а также связанная с обеспечением безопасности, с соблюдением в учреждении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, с другими видами работ по обеспечению уставной деятельности МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- положительные показатели проводимых рейтинговых оценок качества образовательной, методической и иной деятельности МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля;
- внедрение инновационных наработок и новых технологий в учебный, воспитательный процесс, административно-хозяйственный процесс;
- финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.

3.5. Премиальные выплаты могут производиться штатным работникам школы и совместителям как в виде единовременного денежного вознаграждения, так и на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников.

3.6. В целях достижения полноты сведений о результатах своей работы работники МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля оформляют отчет по определению оценки эффективности своей деятельности за определенный период. Отчеты предоставляются не позднее 26 числа месяца в отчетном периоде. (Приложение № 2)

3.7. Премиальные выплаты на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников могут назначаться по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.8. При установлении размера премиальных выплат на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников учитывается выполнение показателей и критериев эффективности деятельности работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля (далее – показатели) (Приложение № 3).

3.9. Сбор и первичная обработка информации об эффективности труда педагогических работников производится заведующими отделениями и заместителями директора

по учебной и воспитательной работе, административно-хозяйственных работников – директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером.

3.10. Ответственность за достоверность сведений о результатах эффективности и качестве деятельности педагогических работников возлагается на заместителей директора по учебной и воспитательной работе.

3.11. Окончательная обработка представленных сведений, расчет оценок и подведение итогов по результатам работы сотрудников в условиях эффективного контракта осуществляются оценочной комиссией (Приложение 4).

3.12. Единовременные премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (без предоставления отчета по определению итоговой оценки эффективности деятельности работников) могут осуществляться за:

- выполнение особо важных и ответственных заданий и особо срочных работ, связанных с учебной, внеклассной работой и хозяйственной деятельностью;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- за интенсивный и напряженный характер работы по подготовке школы к началу учебного года;
- за интенсивный и напряженный характер работы по проведению ремонтных работ;
- активное участие в проведении мероприятий;
- за организацию работы по оказанию платных услуг и осуществлению приносящей доход деятельности;
- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за высокое качество работы, высокую результативность, успешное выполнение особо сложных и важных работ и заданий.

#### **4. Расчет размера и решение о назначении премиальных выплат по результатам оценки эффективности при исполнении работником трудовых обязанностей**

4.1. Расчет размера премиальных выплат по результатам оценки эффективности при исполнении работником трудовых обязанностей начинается с предоставления руководителю МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля главным бухгалтером сведений о размере экономии фонда оплаты труда, которую можно распределить на премиальные выплаты.

4.2. Директор МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля определяет размер фонда премиальных выплат по категориям должностей:

- преподаватели/концертмейстеры;
- вспомогательный персонал;
- хозяйственный персонал.

4.3. По итогам оценки эффективности деятельности работников рассчитывается общая сумма оценок в баллах для каждой категории.

4.4. Стоимость одного балла рассчитывается как отношение планового фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления премиальных выплат по каждой категории должностей в определенном периоде, к общей сумме баллов, набранных по итогам общей оценки эффективности деятельности соответствующей категории должностей работников.

4.5. Размер премиальных выплат по итогам за определенный период рассчитывается как произведение оценки эффективности деятельности работника (сумма набранных работником баллов) на стоимость одного балла по категории должностей.



4.6. Расчет размеров премиальных выплат работникам по результатам оценки эффективности их деятельности оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

4.7. На основании протокола директор школы издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам по результатам оценки эффективности их деятельности и передает его в бухгалтерию для начисления.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Премииальные выплаты работникам по результатам оценки эффективности выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

5.2. Размер и срок назначения премиальных выплат могут быть сокращены или отменены при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными (нецелесообразными).

5.3. По мере модернизации системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев ее оценки могут вноситься изменения в локальные нормативные акты, трудовые договоры с работниками, а также в настоящее Положение.

5.4. В случае неполного израсходования стимулирующей части ее остаток распределяется между сотрудниками прямо пропорционально количеству набранных баллов.

5.5. Премирование работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля не производится:

- за период нахождения в очередном, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а так же в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при наличии приказа директора МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля о наложении дисциплинарного взыскания на работника учреждения за невыполнение или ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, примененного в отчетный период;
- при серьезных нарушениях финансово-хозяйственной деятельности учреждения, установленных контролирующими органами в отчетный период.
- в случае прекращения с ним трудового договора.

5.6. Иные условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты) регулируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля.

**Приложение 1**  
к Положению «Об эффективном МАУДО  
«ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля»  
от 29.10.2020

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля в лице директора Тихомировой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_, именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.2. Работа у Работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

1.3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме \_\_\_\_\_ в неделю.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_ срок \_\_\_\_.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата начала работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Дата окончания работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1.7. Условия труда по степени вредности и (или опасности) факторов производственной среды и трудового процесса являются допустимыми (2-й класс), что подтверждается сводной ведомостью результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

**II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. на посещение уроков других преподавателей по взаимной договоренности и по рекомендации руководства школы для ознакомления и обмена опытом преподавания;

- 2.1.5. на досрочную аттестацию и переаттестацию, на повышение своей квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- 2.1.6. на защиту законных прав обучающихся, коллег по работе и своих личных;
- 2.1.7. на социальную защиту;
- 2.1.8. на запрос информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
- 2.1.9. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 2.1.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- 2.2.6. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 3 (трех) рабочих дней;
- 2.2.7. информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
- 2.2.8. руководитель организации и работник вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должен руководствоваться положением Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.
- 2.2.9. проходить ежегодные медицинские осмотры;
- 2.2.10. осуществлять обязательное проведение профилактических прививок.

## **III. Права и обязанности работодателя**

### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **IV. Оплата труда**

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:
    - 4.1.1. \_\_\_\_\_ рублей;
    - 4.1.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

---

  - 4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:
- 

Указанные в пункте 4.1. надбавки и доплаты устанавливаются на момент заключения договора и подлежат пересмотру на условиях и в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников от 01.11.2016 г. и Положением об эффективном контракте в МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля от 29.10.2020.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (два раза в месяц - 23 числа каждого месяца – аванс, 8 числа каждого месяца – заработная плата).

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) нормальная

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время).

5.2. Режим работы (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы) Работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием учебных занятий.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.3.1. шестидневная рабочая неделя;

5.3.2. конкретная продолжительность рабочего дня и количество рабочих дней в неделю определяется индивидуальным расписанием занятий Работника, которое составляется

на полугодие или на учебный год и утверждается Работодателем на 1 сентября и на 10 января.

5.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную и хозяйственную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дня.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, настоящим трудовым договором**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются социальная поддержка, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя.

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

#### **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.4. До подписания трудового договора ознакомлен со следующими документами:

9.4.1. Правилами внутреннего трудового распорядка;

9.4.2. Уставом школы;

9.4.3. Должностной инструкцией;

9.4.4. Положением об оплате труда, материальной помощи и материальном стимулировании работников ДШИ;

9.4.5. Локальные акты учреждения;

9.4.6. Основными требованиями безопасности.

Невыясненных вопросов не

имею \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Работодатель**

**Работник**

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Один экземпляр трудового договора на руки получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

## Приложение 4

к Положению «Об эффективном контракте  
МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова»  
г. Ярославля»  
от 29.10.2020

### **Положение об оценочной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В. Собинова» города Ярославля**

1. Оценочная комиссия МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля (далее Комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы (премиальных выплат), производимых за счет экономии фонда оплаты труда или надтарифного фонда, по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников по установленным показателям и критериям.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, настоящим Положением.
3. Функцией Комиссии является проведение оценки эффективности деятельности работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля по установленным показателям и критериям их оценки.
4. Комиссия для выполнения своих функций вправе:
  - рассматривать отчеты работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля;
  - устанавливать факт выполнения работ (оказания услуг), указанных в отчетной документации;
  - запрашивать у заместителей директора по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля материалы, необходимые для принятия объективного решения;
  - вносить в установленном порядке предложения по размерам премиальных выплат работникам МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля с учетом результатов их деятельности.
5. Для объективной оценки эффективности деятельности работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля директор МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля утверждает состав оценочной комиссии:
  - для оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, выполнения ими должностных обязанностей, обусловленных введенным в Российской Федерации с 01.01.2017 профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» входит председатель комиссии (заместители директора по учебной и воспитательной работе), члены комиссии (заведующие отделениями), секретарь;
  - для оценки эффективности профессиональной деятельности вспомогательного и административно-хозяйственного персонала МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля в рамках выполнения ими должностных обязанностей входит председатель комиссии (директор школы), члены комиссии (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер), секретарь.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит член Комиссии.
7. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, принимает от работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля и передает на рассмотрение членам Комиссии отчеты по определению итоговой оценки эффективности деятельности работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля, готовит по поручению председателя Комиссии информацию о деятельности Комиссии.
8. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается в период до 27 числа отчетного месяца при наличии средств для распределении премиальных выплат.
9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.
11. Члены комиссии проверяют отчеты работников и определяют значения итоговых оценок по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля по установленным показателям и критериям. Расхождения, выявленные комиссией, указываются в отчете в графе «Оценка комиссии», после чего подсчитывается итоговое количество баллов.
12. На основании итоговых оценок и рекомендаций оценочной комиссии председатель и члены Комиссии подписывают отчеты работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам по результатам оценки эффективности их деятельности оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается директору школы для подготовки приказов о премировании.
13. С решением комиссии и протоколом работники вправе ознакомиться в течение трех рабочих дней.
14. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, технических ошибок, Комиссия принимает меры для устранения выявленных нарушений.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расходовании внебюджетных средств**  
**на оплату труда и материальном стимулировании работников**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств имени Л.В. Собинова» города Ярославля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о расходовании внебюджетных средств на оплату труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановлением правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля;
- Положением о порядке и условиях предоставления платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Л.В.Собинова» города Ярославля;
- иными нормативными актами РФ.

1.2. Положение определяет:

- порядок и условия оплаты труда на отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- Формирование фонда оплаты труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля на отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- порядок выплат стимулирующего характера;
- порядок оказания материальной помощи;
- порядок выплаты заработной платы, доплат, премий.

## **2. Порядок и условия оплаты труда на отделении платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. Оплата труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля предусматривает:

- размер оплаты труда педагогических работников;
- размер оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, обслуживающего персонала (вахтер/гардеробщик, уборщик служебных помещений).

2.2. Размер оплаты труда педагогических работников, работающих на внебюджетном отделении МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля, устанавливается в процентном соотношении от общей суммы родительских взносов, поступивших на внебюджетный счет МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля за оказание платных дополнительных образовательных услуг согласно преподаваемых дисциплин, за месяц (приложение);

2.3. Оплата труда директора (устанавливается приказом начальника УК), заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, обслуживающего персонала устанавливается в процентном соотношении от общей суммы родительских взносов, поступивших на внебюджетный счет МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля за оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Размер оплаты труда педагогических работникам внебюджетного отделения на текущий учебный год закреплен в срочном трудовом договоре и в приказе директора о принятии сотрудника на работу.

## **3. Формирование фонда оплаты труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля на отделении платных дополнительных образовательных услуг**

3.1. Оплата труда работников МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля на отделении платных дополнительных образовательных услуг осуществляется за счет средств внебюджетных источников, поступивших от внесения на внебюджетный расчетный счет МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова» г. Ярославля родительских взносов за оказание платных дополнительных услуг.

3.2. Фонд оплаты труда формируется из расчета базовой калькуляции по всем действующим образовательным программам внебюджетного отделения, который засчитывается с учетом «Методических рекомендаций по формированию цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры мэрии г. Ярославля», утвержденными начальником управления культуры мэрии г. Ярославля 19.02.2003 г.

## **4. Порядок выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на отделении платных дополнительных образовательных услуг могут устанавливаться стимулирующие выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Виды выплат стимулирующего характера:

- премии за сохранность контингента;
- надбавка за сложность, напряженность и специфику работы;
- выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

Размеры и условия выплат стимулирующего характера конкретизируются в приказах директора школы и трудовых договорах работников.

4.3. При наличии фонда экономии оплаты труда на отделении платных дополнительных образовательных услуг приказом директора школы могут начисляться премиальные выплаты сотрудникам по результатам работы каждого и по результатам работы деятельности учреждения в целом.

4.4. Премии могут устанавливаться как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в фиксированной сумме. Премирование работников на отделении платных дополнительных образовательных услуг МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля производится по следующим основаниям:

- в связи с празднованием государственных праздников (День защитника Отечества, Международный день 8 марта, Международный день музыки);
- подведение итогов работы за месяц; квартал; полугодие; учебный год;
- выполнение особо важных и ответственных заданий, связанных с учебной, внеклассной работой или хозяйственной деятельностью;
- за интенсивный и напряженный характер работы по подготовке школы к началу учебного года;
- активное участие в проведении мероприятий, концертов;
- результативность участия в конкурсах, фестивалях, концертах и т.д.;
- выполнение дополнительных заданий;
- результативность привлечения дополнительных источников финансирования ДШИ;
- юбилейная дата (при этом юбилейной датой сотрудника считаются 50-летие, 55-лети, 60-летие и т.д.);
- другие основания.

### **5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. При наличии средств из внебюджетного фонда оплаты труда учреждения работнику по его личному заявлению может быть оказана материальная помощь.

5.2. Выплата материальной помощи работнику производится в соответствии с приказом директора.

5.3. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи:

- на похороны близких родственников;
- на свадьбу;
- на проведение юбилея;
- в связи с чрезвычайными семейными и бытовыми обстоятельствами;
- на оплату лечения или медицинского обслуживания;
- по иным серьезным обстоятельствам.

### **6. Порядок выплаты заработной платы, доплат, премий**

6.1. Выплата заработной платы, доплат, премий работникам производится 2 раза в месяц 8 числа и 23 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была, через банковскую систему на банковскую карту.

6.2. Не допускается производить оплату труда в неденежной форме.

**Приложение**

к Положению о расходовании внебюджетных средств на оплату труда и материальном стимулировании работников МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля

**Оплата труда преподавателя, директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря, обслуживающего персонала**

№	Наименование должности	Размер % от общей суммы родительских взносов, поступивших на внебюджетный счет МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» за оказание платных дополнительных образовательных услуг
1	Преподаватель отделения платных дополнительных образовательных услуг	Не более 60% (согласно преподаваемых дисциплин за месяц)
2	Директор	не более 9 %
3	Заместитель директора	не более 6 %
4	Главный бухгалтер	не более 6 %
5	Бухгалтер	не более 5 %
6	Секретарь	не более 3%
7	Обслуживающий персонал	не более 0,5 %

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа (ов)

Директор МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова»  
г. Ярославля

\_\_\_\_\_ И.Н.Тихомирова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа (ов)

Директор МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова»  
г. Ярославля

\_\_\_\_\_ И.Н.Тихомирова

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа (ов)

Директор МАУДО «ДШИ им. Л.В.Собинова»  
г. Ярославля

\_\_\_\_\_ И.Н.Тихомирова