КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»

на 2026 – 2029 годы

От работодателя:

_____ Е.П.Денисенко
подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица

МП

«15» сентября 2026 г.

От работников:

_____ В.Т.Чакерян
подпись, расшифровка подписи уполномоченного лица

«15» сентября 2026 г.

Принят на общем
собрании работников
Протокол от 15.09.2026 г. № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (далее – Школа).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Краснодарское краевое трехстороннее Соглашение между Союзом «Краснодарское краевое объединение организаций профсоюзов», Ассоциацией «Объединение работодателей Краснодарского края» и администрацией Краснодарского края на 2026-2029 годы и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

– работодатель в лице его представителя – директора Школы – *Денисенко Елены Петровны* (далее – работодатель);

– работники Школы в лице их представителя – первичной профсоюзной организации - в лице председателя первичной профсоюзной организации – *Чакерян Вероники Тиграновны* (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним соглашением.

1.6. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет

свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

– руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

– учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

– своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы и направлять данные персонифицированного учета в Социальный фонд России (СФР), Фонд обязательного медицинского страхования;

– разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

– учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

– трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

– размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

– объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;

– размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;

– размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев;

– режим рабочего времени и времени отдыха;

– условия труда на рабочем месте;

– условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Соблюдать в соответствии с действующим законодательством квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.4.2. Предоставление педагогической работы педагогическим работникам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

– обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);

– работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

– работникам, проработавшим в отрасли культуры свыше 10 лет;

– работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

– работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;

– педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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 штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

– предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

– по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточ-

ной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 04.08.2026 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

3.1.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ред. от 04.08.2026) статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

3.1.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.1.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.2. Стороны исходят из того, что:

3.2.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

– бесплатность прохождения аттестации для работников;

– гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.2.2. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя Школы, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагогического работника. К указанной категории относятся:

– награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

– имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

– победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагогический работник, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.2.3. Статус молодого специалиста в отрасли культуры возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

– молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 35 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

– статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

– статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

– закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить выплату стимулирующего характера. (Приложение 1 к «Положению об оплате труда»);

– обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее).

3.3. Стороны совместно:

3.3.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.3.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.3.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.3.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для работников из числа вспомогательного персонала Школы, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для директора, заместителей директора Школы устанавливается ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, получающих дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливается настоящим коллективным договором (Приложение 7).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ (с изменениями и дополнениями) «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки РФ 04.04.2025 г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.5. В Школе учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.6. При установлении педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее

объем и преемственность работы. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

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

4.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателем на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.8. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и трудовыми договорами.

4.1.9. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием уроков и выполнением обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагога.

При составлении расписаний учебных занятий педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

4.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных уроков, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. План работы в период каникул утверждается приказом директора Школы.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.1.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

4.1.12. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 7).

4.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании положений статьи 153 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий 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.

4.1.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.1.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4.1.17. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

– директор – 56 календарных дней;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 56 календарных дней;

– заместитель директора по методической работе – 56 календарных дней;

– для педагогического персонала – 56 календарных дней;

– для остальных категорий работников – не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением 7.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.1.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

4.1.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение 6).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях, определённых п.6 Приложения 1.

4.2.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии финансовых средств в следующих случаях:

– выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 3 календарных дня;

– председателям первичных профсоюзных организаций, уполномоченным по охране труда – 3 календарных дня;

– председателю и членам аттестационной комиссии – 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск вышеуказанным категориям работников предоставляется с учетом финансовых возможностей организации.

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются ру-

ководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств.

Днями выплаты заработной платы являются: 21 число за первую половину текущего месяца, 6 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 9).

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение 2).

5.1.4. Оплата труда медицинских (при наличии), библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании город-курорт Сочи.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда Школы (Приложение 2).

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

– при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого разме-

ра) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

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

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

– возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

– отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

– нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

– до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

– возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

– возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

– обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

– дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

– направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

– обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

– типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

– определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

– выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложение 2).

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.4. Выплачивает работникам материальную помощь в связи с особой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья в размере до 2 должностных окладов.

6.1.5. Выплачивает административному персоналу материальную помощь к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в размере до 2 должностных окладов.

6.1.6. Выплачивает работникам материальную помощь в связи с трудным материальным положением в размере до 2 должностных окладов (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Выплачивает работникам материальную помощь в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) в размере от 2000 рублей.

6.1.8. Выплачивает работникам материальную помощь в связи с рождением ребенка в размере от 2000 рублей (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. Выплачивает работникам материальную помощь в случае нанесения материального ущерба в размере от 2000 рублей.

6.1.10. Выплачивает материальную помощь в размере до 2 должностных окладов (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.11. Выплачивает работникам единовременное вознаграждение в размере от 50% до 100% должностного оклада к личному юбилею – 50 лет и далее каждые 5 лет (из фонда экономии заработной платы).

6.1.12. Оказывает материальную помощь в размере до 2 должностных окладов лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.1.14. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Социальный фонд России.

6.1.15. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.1.16. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.1.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно- массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

6.1.18. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.1.19. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.1.20. Способствовать проведению медицинских профилактических осмотров для членов Профсоюза.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Создать службу охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (Приложение 3).

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов СФР на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров (Приказ Министерства труда РФ от 11.07.2024 N 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение 3).

7.1.10. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение 4).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и психиатрических освидетельствований (приложение 7) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212 ТК РФ).

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. За результативную работу производить уполномоченному по охране труда ежемесячную выплату стимулирующего характера (при наличии средств).

7.1.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.16. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Стороны совместно:

7.3.1. Оказывают содействие внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Школе.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.4.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.4.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.4.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст. 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

8.3.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации рабочее место как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.3.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.3.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

Стороны исходят из того, что:

8.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);

– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

– составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

– установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

– утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

– определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– изменение условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

– сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

– установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

– распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

– утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);

– распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчи-

тываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора, нарушением или невыполнением обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

10. ОСОБЕННОСТИ РУГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведом-

лением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уве-

домлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой ст.312.3 ТК РФ).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

10.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.8. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст.312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой дого-

вор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ».

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6».
Приложение 2.	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»
Приложение 3.	Соглашение по охране труда между администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» и первичной профсоюзной организацией
Приложение 4.	Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты смывающих средств в зависимости от видов работ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»
Приложение 5.	Перечень профессий и должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», работники которых подлежат психиатрическому освидетельствованию согласно Приказа Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342Н.
Приложение 6.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», длительного отпуска сроком до одного года.
Приложение 7.	Перечень должностей работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.
Приложение 8.	Перечень рабочих мест, наименований и должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам.
Приложение 9.	Форма расчетного листка заработной платы работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6».

Приложение 1
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ В.Т. Макерян
Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ), Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 25.04.2026 N 107-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» МБУДО г. Сочи «ДШИ №6» (далее – Школа), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.
1.3. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей), директора Школы и соблюдаются на всей территории Школы.
1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом.
1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Школы при согласовании с профкомом с утверждением на

общем собрании трудового коллектива в порядке изменения и дополнения коллективного договора (ст. 44 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

2. Прием на работу:

2.1.1.Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в Школе Правила внутреннего трудового распорядка Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами:

– заявление;

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального Фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

-документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

-Для преподавательского состава- обязательное психиатрическое освидетельствование. (приказ Минздрава России № 342н, с изменениями от июля 2025 года).

-свидетельство о постановке на налоговый учет (копия).

-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 (ст. 331 ТК РФ).

- С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации иностранными агентами.

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).

2.1.8. К трудовой деятельности в сфере: образования, воспитания, развития несовершеннолетних, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ).

2.1.9. Лица, устраивающиеся на работу в Школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 69 ТК РФ, пункт 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Школы обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным

договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электротехнической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном и (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда Социального страхования России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.1.15. Личное дело работника и учетная карточка форма Т-2 хранится у администрации Школы.

2.1.16. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.1.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.2. Руководитель Школы обязан отстранить от работы (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергнется уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Руководитель Школы отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

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

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 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.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Все работники Школы обязаны:

- Работать добросовестно, стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований законодательства, Устава и локальных актов Школы, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- Проходить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда в случаях и порядке, установленных нормативными актами (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25 апреля 2026 г.), статья 225 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 12.06.2024 г.) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

3.2. Соблюдать:

– дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

–требования правил охраны труда; правила пожарной, антитеррористической и электротехнической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

–правила производственной санитарии и гигиены, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3. Обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, а также сохранности имущества Школы, незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить периодические медицинские осмотры.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, обучающимися, родителями, посетителями и членами коллектива Школы.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Посещать общие собрания трудового коллектива.

3.11. Педагогические работники Школы обязаны:

– начинать уроки строго по утвержденному расписанию;

– получать и сдавать ключи от рабочего кабинета с записью в журнале регистрации ключей;

– дежурить в Школе в соответствии с утвержденным графиком;

– посещать заседания педагогического совета, занятия методических объединений, иных заседаний и объединений, действующих в Школе;

– своевременно оповещать администрацию Школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием занятий работу;

– встречать обучающихся перед занятием и провожать после занятий (кроме директора и его заместителей в исключительных случаях);

– вовремя начать урок и вовремя его окончить;

– иметь поурочные планы на каждый урок для групповых занятий и индивидуальные

планы для индивидуальных уроков;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;
- выполнять распоряжения администрации Школы безусловно, точно и в срок;
- каждый работник Школы имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, плэнеров, экскурсий и массовых мероприятий, организуемых преподавателем, Школой.

3.13. Работникам Школы запрещается:

-передавать ключи от кабинетов детям;

-курить на территории и в помещениях Школы;

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, график дежурств, работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащихся с уроков;

-допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

-входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Школы и его заместители);

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

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

3.14. Работник имеет право:

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

-на охрану труда;

-на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;

-на объединение в профессиональные союзы;

-на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

-на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;

-на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

-на бесплатное прохождение предварительного и периодического медицинских осмотров.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

-Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
-Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
-Принимать локальные нормативные акты (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом Школы).

4.2. Работодатель обязан:
-соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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;
-принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже одного раза каждые полмесяца, а именно «21» числа текущего месяца и «6» числа месяца, следующего за отчетным путем ее перечисления на зарплатные карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листа.
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране груда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной и антитеррористической безопасности в сроки и согласно требованиям, установленным законодательством;
-обеспечивать сохранность имущества Школы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
-нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и на мероприятиях, организуемых в Школе. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление культуры администрации города Сочи в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Школе установлена:

- Пятидневная рабочая неделя:

- для административно-управленческого и вспомогательного персонала с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;
- для педагогов-организаторов, педагогов-психологов, методистов - с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю;

- Шестидневная рабочая неделя:

-для концертмейстеров, с общей продолжительностью педагогической работы 24 часа в неделю;
- для преподавателей 36 часов в неделю (часть 3 ст. 333 ТК РФ) с нормой часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю (нормируемая часть педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников);
- вахтеров.

Выполнение ненормированной части педагогической работы (18 часов в неделю) регламентируется Уставом Школы, должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в тот числе личными планами педагогического работника и расписанием уроков.

- Рабочая неделя для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией Школы. В графике указываются часы работы, и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- В Школе применяется ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, настоящими Правилами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК РФ) (Приложение 9).
Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 7 календарных дней.

- Режим гибкого рабочего времени — это форма организации труда, при которой для отдельных работников Школы устанавливается саморегулирование начала,

окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Основным элементом режима гибкого рабочего времени являются скользящие (гибкие) графики работы. Они устанавливаются по соглашению между работодателем и работниками как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком рабочем времени может быть достигнуто как на определенный срок, так и без указания срока. Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом работодателя.

Использование режима гибкого рабочего времени имеет место в тех случаях, когда это обеспечивает более экономное использование рабочего времени, способствует более слаженной работе коллектива.

Режим гибкого рабочего времени могут применяться как при 5- и 6-дневной рабочих неделях. Применение режима гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы.

Конкретная продолжительность составных элементов режима гибкого рабочего времени и учетного периода устанавливается работодателем. Варианты построения графиков гибкого рабочего времени могут различаться в зависимости от принятого учетного периода, временных характеристик каждого из составных элементов режима, а также по условиям их применения в различных структурных подразделениях (сменах).

При этом, как правило, максимально допустимая продолжительность рабочего дня (в условиях 40-часовой рабочей недели) в отдельные дни не может превышать 10 часов. В исключительных случаях, определяемых условиями работы Школы или иными обстоятельствами, максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 часов.

В зависимости от продолжительности учетного периода применяются следующие основные варианты режимов гибкого рабочего времени:

- учетный период, равный рабочему дню, когда его продолжительность полностью отрабатывается в тот же день;
-учетный период, равный рабочей неделе, когда его продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе;
- учетный период, равный рабочему месяцу, когда установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

В качестве учетного периода могут быть другие варианты режима гибкого рабочего времени, которые удобны для администрации Школы и сотрудника.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, указанным в ст. 99 ТК РФ.

При выполнении работы вне организации (в служебной командировке), режим гибкого рабочего времени не применяется.

Обязательным условием применения режима гибкого рабочего времени является обеспечение точного учета отработанного времени, выполнения установленного задания каждым сотрудником и действенного контроля за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым сотрудником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

Особенности применения режима гибкого рабочего времени определены ст. 102 ТК РФ.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы в конкретный период (пребывание воспитанников и

обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы Школы) и устанавливается учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, трудовым договором, графиками работы, коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами).

5.2.1. В рабочее время педагогических работников включается:

- Учебная (преподавательская) работа (нормированная часть педагогической работы).

Педагогическая работа педагогический работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей-инвалидов соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;
- дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения уроков по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;
- воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения преподавателей.

-Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.2.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3.Все педагоги Школы обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, подготовить кабинет к его началу в соответствии с установленными инструкциями (провести визуальный осмотр помещения на наличие посторонних

предметов, проветрить помещение, открыть жалюзи, шторы, проверить наличие и исправность техники, встретить группы младшего школьного возраста в фойе для сопровождения на урок в кабинет) и быть на своем рабочем месте.

5.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников Школы определяется расписанием занятий (для педагогических работников), графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем Школы, а также должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, трудовым договором.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для учащихся.

5.5.1. Продолжительность урока (30, 40 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5.2. 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 администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.5.3. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Школы по согласованию с профкомом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. Сотрудники Школы в каникулярное время могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по согласованию между администрацией Школы и профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.8. Заседания методических объединений (далее – МО) проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.10.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся и заседания организаций, обучающихся – 1 час; уроки – от 30 минут до 3 часов в зависимости от возраста обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

6.1.1. перерывы в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ);

6.1.2. выходные дни, нерабочие, праздничные дни (ст. 111, 112 ТК РФ);

6.1.3. отпуск (гл. 19 ТК РФ).

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Как правило, обеденный перерыв

предоставляется с 13.00 часов до 13.45 часов.

В отдельных случаях, по соглашению между работником и работодателем, перерыв может устанавливаться индивидуально: но не ранее, чем через 3 часа после начала работы и не позднее 5 часов после ее начала. В этом случае точное время начала перерыва определяется в индивидуальном порядке, закрепляется в режиме работы, и не может быть больше 2 часов и меньше 30 минут. Во время перерыва на обед работник может отлучаться с работы и не обязан выполнять трудовые функции.

Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем для работников Школы, исключая преподавателей, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается соглашением между работником и работодателем, как правило – в субботу.

6.3.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника Школы, с учетом мнения профкома Школы, по приказу руководителя Школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный 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.

6.3.2. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующими Постановлениями Правительства Российской Федерации на текущий год.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных законодательством.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляются удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

6.4.1. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы, с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.4.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
6.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором (Приложение 9).
6.4.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных Трудовым Кодексом РФ (ст. 125 ТК РФ);
6.4.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный ст. 128 ТК РФ.

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- за стаж работы в организации (10 лет) – до 5 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждения и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военный службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, тяжелой болезни близких родственников, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства, проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения внуков – 2 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, членам профкома – до 5 календарных дней;
-членам профкома – до 5 календарных дней.
- Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности;

награждение грамотой;
премия (единовременное вознаграждение);
досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
за особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки конкретной организации, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, а именно: к награждению начальником управления культуры администрации города Сочи, Главой города Сочи, Городским Собранием Сочи, отраслевыми наградами (орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др.).

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы по согласованию с профкомом.

7.3. Сведения о поощрениях, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Школы, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника:
о государственных наградах;
о почетных грамотах, дипломах и знаках, поощрениях в различной форме федерального и регионального значения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Школы, руководитель Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5, 6 «а», «б», 7, 8 статьи 81 ТК РФ).

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) 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 воспитанников.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Школы (ст. 193 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Школы.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству профкома Школы.

8.9. Увольнение по инициативе работодателя председателя и заместителей председателя профкома в соответствии (ст. 374 ТК РФ) допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Приложение 2
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ В.Т. Накерян
Протокол общего собрания
трудового коллектива № 1
от 15 сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее–Положение) разработано с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета), с участием администрации, совета трудового коллектива работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (сокращенное наименование МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6») (далее – Школа).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия настоящего Положения:

1.2.1. Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 09.04.2024г. № 808 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 20 января 2022 года № 77 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных организаций, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

1.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.2.3. Постановление Губернатора Краснодарского края от 19 декабря 2023 года № 1135 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»;

1.2.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организа-

ций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.2.7. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

1.2.8. Приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 14 марта 2008 года №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.2.9. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601);
- от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.10. Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

1.2.11. Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

1.2.12. Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

1.2.13. Постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 года № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

1.2.14. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Оплата труда работников Школы определяется трудовыми договорами между руководителем МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6» и работниками с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, а также в целях развития кадрового потенциала, совершенствования систем оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Школы.

1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права. Если заработная плата работников Школы по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в данном учреждении и в занимаемой должности, производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда для достижения прежнего уровня заработной платы.

1.5. Положение включает в себя:

1) базовые оклады (базовые должностные оклады), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) виды и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

3) виды и размеры выплат компенсационного характера;

4) условия оплаты труда руководителя Школы и его заместителей;

5) порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам;

6) порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников;

7) порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя Школы;

8) перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж работы в сфере образования.

1.6. Система оплаты труда работников Школы, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплат компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников Школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.7. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4)базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

5) видов выплат компенсационного характера;

6) видов выплат стимулирующего характера;

7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

8) мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Школы.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. При изменении (совершенствовании) отраслевых систем оплаты труда сумма выплат работнику по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, не может быть в абсолютном выражении меньше суммы выплат по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, в действующих системах оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Заработная плата работников Школы (без учета выплат стимулирующего ха-

рактера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности Школы на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников Школы осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании Школы, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера.

Порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Школы по видам экономической деятельности «Образование» не может превышать **40%.**

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Школы по видам экономической деятельности не может превышать **30%.**

При определении доли фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда работников Школы не учитываются выплаты за осуществление ими иной деятельности (творческой, педагогической).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в сфере оплаты труда работников.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению принимаются общим собранием трудового коллектива МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6», согласовываются председателем профсоюзного комитета Школы и утверждаются руководителем Школы.

2. Основные условия оплаты труда работников организаций

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются директором Школы на основе минимальных размеров окладов, установленных настоящим Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников и руководителей структурных подразделений составляют:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		8 365
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень		9 159

ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень		12 522
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог-организатор	13 524
3 квалификационный уровень	Методист, педагог-психолог	13 649
4 квалификационный уровень	Преподаватель	13 775
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень		12 730
2 квалификационный уровень		13 367

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Школы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, определяется в соответствии с Приказом № 1601, других работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		8 365
2 квалификационный уровень		8 449
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		8 616
2 квалификационный уровень		8 703
3 квалификационный уровень		8 961
4 квалификационный уровень		9 047
5 квалификационный уровень		9 133
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по охране труда, экономист (всех наименований)	8 875
2 квалификационный уровень		8 964
3 квалификационный уровень		9 053
4 квалификационный уровень		9 142
5 квалификационный уровень		9 230

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень		9 230
2 квалификационный уровень		9 507
3 квалификационный уровень		9 793

2.4. Базовые оклады рабочих, устанавливаются в зависимости от квалификационного разряда и уровня:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3	4
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
			8 121
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
1 квалификационный уровень	2 квалификационный разряд		8 365
	3 квалификационный разряд		8 616
	4 квалификационный разряд	настройщик пианино и роялей	8 875
	5 квалификационный разряд		9 142
	6 квалификационный разряд		9 417
	7 квалификационный разряд		9 700
	8 квалификационный разряд		9 991
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд		10 291
	7 квалификационный разряд		10 600
	8 квалификационный разряд		10 918
3 квалификационный	8 квалификационный разряд		11 246
4 квалификационный уровень – профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ			11 584

2.5. Базовые оклады общеотраслевых профессий рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд	Истопник, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	8 121
	2 квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2 разряд)	8 365
	3 квалификационный разряд		8 616
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)			Ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 квалификационный разряд		8 875
	5 квалификационный разряд		9 142
2 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-	6 квалификационный разряд		9 417
	7 квалификационный разряд		9 700

квалификационным справочником работ и профессий рабочих			
3 квалификационный уровень - профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 квалификационный разряд		9 991
4 квалификационный уровень			10 291

В Школе могут утверждаться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах. Высококвалифицированным рабочим базовый оклад устанавливается по 8 квалификационному разряду работ.

2.6. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением директора Школы, его заместителей, не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.5 настоящего Положения.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», установленный подпунктом 2.5 настоящего Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников Школы (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников Школы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада, не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.7. Установление по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.8. С учетом условий труда работникам Школы устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.9. Работникам Школы устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Работникам Школы устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при выполнении работ различной квалификации;

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

в) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

г) за сверхурочную работу;

д) за работу в ночное время;

е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

ж) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (за выполнение учреждением функций зональных методических объединений - до 25%);

з) при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер выплат – 4 процента от оклада.

Директор Школы обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Размер доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ, производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. *Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.*

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ в повышенном размере и составляет *за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час работы.*

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и иного) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в системе оплаты труда работников, коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

3.5. Срок, на который устанавливаются выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

3.6. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и в порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учета применения повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

3.8. *Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке, учебной нагрузке (преподавательской работе), не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.*

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1.) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2.) Стимулирующая надбавка за выслугу;

3.) Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание;

4.) Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

4.2.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников:

1) к окладам руководителей структурных подразделений Школы, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя Школы - по представлению заместителей руководителя Школы;

2) к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях Школы - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Школы.

Стимулирующая надбавка за высокие показатели результативности устанавливается:

1) педагогическим работникам за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) педагогическим работникам за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

3) работникам руководящего состава организаций, работникам, занимающим должности служащих и другим работникам, при этом основными критериями для установления надбавки являются:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.);
- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества деятельности учреждения.

Размер стимулирующей надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 (одного) года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки - в пределах 500 процентов оклада.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложение № 1), позволяющих оценить результативность и качество его работы. Показатели и критерии для оценки эффективности (качества) работы устанавливаются Школой по согласованию с представительным органом работников (профсоюзного комитета) Школы.

4.2.2. Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Выплаты за специфику работы устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в Школе работникам:

1) педагогическим работникам за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отделениях, группах - в размере от 10 до 15 процентов пропорционально педагогической нагрузке;

Выплаты за специфику рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

4.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

4.3.1. педагогическим работникам, в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5

2.	От 3 до 10 лет	10
3.	От 10 до 20 лет	15
4.	Свыше 20 лет	20

4.3.2. работникам руководящего состава Школы и прочим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

Стаж работы в Школе по профилю деятельности для установления выплат за выслугу лет может определяться на основании решения аттестационной комиссии соответствующего учреждения

4.4. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание:

4.4.1. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается директором Школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Директор при принятии решения об установлении работнику конкретного размера надбавки учитывает итоги проведенной аттестации, надбавка устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	«Педагог-наставник». «педагог-методист»	25
2.	Высшая категория	20
3.	Первая категория	15

4.4.2. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование «ведущий» и «старший».

Размер выплат – 20 процентов от оклада.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4.3. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам Школы, которым присвоены почетное звание, ученая степень в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;

20 процентов от оклада – за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее - ВАК РФ) о выдаче диплома);

30 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома).

Стимулирующая надбавка за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющих большее значение, по выбору работника.

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором Школы персонально в отношении конкретного работника организации.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение о введении соответствующей нормы принимается Школой с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. *Педагогическим работникам устанавливается пропорционально учебной нагрузке (преподавательской работе).*

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

4.6 Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается Школой с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты стимулирующего характера работникам (в том числе директору Школы, его заместителям) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Порядок и условия премирования

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Школе могут быть установлены премии:

1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2) единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;

3) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор Школы. Наименование премии и условия выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников.

Премирование осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Заместителей директора Школы, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору Школы непосредственно.

Руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора Школы - по представлению заместителей директора Школы.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

7) другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. *Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.*

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

5.3. Единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

Премия выплачивается работникам единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности Школы.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером единовременные премии в связи профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, не ограничены.

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

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

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе

средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Условия оплаты труда директора Школы и его заместителей

6.1. Заработная плата директора Школы и его заместителей состоит из окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2. Условия оплаты труда директора Школы и его заместителей определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с директором Школы заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.3. Должностной оклад директора Школы устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт сочи Краснодарского края в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Школы, в кратном отношении к средней заработной плате работников Школы и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада директора Школы, находящейся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, установлен в разделе 10 настоящего Положения.

6.4. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Школа, и определяется с учетом:

1) социальной значимости Школы или общественной значимости результатов её деятельности;

2) объема и качества оказываемых Школой услуг (выполняемых работ);

3) масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами Школы.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада директора устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Должностные оклады заместителей директора Школы устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Школы.

6.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Школы, его заместителей и средней заработной платы работников Школы устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, и средней заработной платы работников Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора Школы.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Школы, его заместителей, и средней заработной платы работников Школы может быть увеличен в установленном порядке по решению управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Школа, в отношении директора Школы и его заместителей, включенных в соответствующий перечень, утверждаемый управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При создании новой организации и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников организации, для определения должностного оклада руководителя организации за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя организации устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Порядок исчисления соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Школы и его заместителей размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на официальных сайтах учреждений, предприятий города Сочи не позднее 15 мая года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации директор Школы обеспечивает ее представление с письменными согласиями на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не позднее 25 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование организации, фамилии, имена, отчества руководителя, его заместителей и размер их среднемесячной заработной платы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

В составе информации, предусмотренной пунктом 6.7, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6.8. Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается директору Школы в целях повышения качества его работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития управленческой деятельности.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности директора Школы с учетом утвержденных критериев оценки деятельности директора Школы.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности является соответствие деятельности директора показателям эффективности работы муниципального учреждения, установленное комиссией по оценке результатов деятельности и эффективности работы муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Оценка деятельности директора Школы осуществляется в соответствии с показателями эффективности работы муниципального учреждения по итогам отчетного периода (квартал), предшествующего периоду установления надбавки.

Ежемесячная надбавка за высокие показатели результативности устанавливается директору Школы распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ежеквартально.

Выплата ежемесячной надбавки за высокие показатели результативности производится за фактически отработанное время.

Распоряжение об установлении ежемесячной надбавки за высокие показатели ре-

зультативности издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении директора Школы, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

6.9. С учетом условий труда директору Школы и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.10. Директору Школы и его заместителям устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.11. Директору Школы и его заместителям устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

6.12. Премирование директора производится с учетом результатов деятельности Школы (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы Школы) за конкретные достижения, высокое качество проведения отдельных мероприятий, а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам в пределах фонда оплаты труда Школы.

Распоряжение о выплате премий издается на основании служебной записки начальника управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, составленной в отношении директора Школы, и итоговых оценочных листов, согласованных с курирующим заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Служебная записка направляется в адрес представителя работодателя, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

Размеры премирования директора Школы, порядок и критерии премиальных выплат определяются приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Размер премии определяется в процентном отношении к должностному окладу либо в виде фиксированной суммы.

Премии руководителям муниципальных учреждений по итогам работы выплачиваются при условии отсутствия в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам (в том числе директору Школы и его заместителям) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Школы.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- смерть работника (его родственникам);
- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами, и других обстоятельств;
- произошедший несчастный случай;
- на лечение работника (при операции, длительном заболевании работника, требующее дорогостоящего лечение, получении увечья или ином причинении вреда здоровью работника и др.);
- вступление в брак;
- рождение ребёнка;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства).

Решение об оказании материальной помощи директору Школы и ее конкретных размерах принимает управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Решение об оказании материальной помощи работникам Школы и её размерах принимает директор Школы с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) Школы, на основании письменного заявления работника.

7.2. Месячная заработная плата работников Школы, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда Школы выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

7.3. Определение размеров заработной платы работника Школы осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников Школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

7.4. Условия оплаты труда работника Школы, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель и иные должностные лица организации несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, когда не допускается приостановление работы

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

7.6. Штатное расписание Школы формируется и утверждается директором Школы в пределах фонда оплаты труда по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Школы.

Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штатное расписание Школы могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками Школы соответствующих видов работ.

Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора Школы, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений».

7.7. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым директором Школы с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

8. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников Школы состоит из оклада, который определяется путем умножения ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю (по тарификационному списку) и деления полученного производного на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В таком же порядке определяется месячная заработная плата:

а) педагогическим работникам за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

б) педагогическим работникам, для которых данная Школа является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

8.2. На начало учебного года по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Школа составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы.

Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение учебного года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке работников.

Форма тарификационного списка работников утверждается приказом управления

культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается пропорционально фактически отработанной нагрузке.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

9.1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Школы, применяется при оплате:

а) часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

б) при оплате часов педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Размер оплаты одного часа указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты (за квалификационную категорию, индивидуальный персональный повышающий коэффициент к окладу), на стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ (за ученую степень или почетное звание) и за выслугу лет, а также на выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности.

9.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в Школу, участву-

ющих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, устанавливаются Школой самостоятельно в положении об оплате и стимулировании труда работников.

9.3. Часы учебной практики (пленэра) учащихся художественного отделения, проводимые преподавателем в соответствии с учебным планом организации, включаются в учебную нагрузку преподавателя.

Часы пленэра, выданные преподавателем сверх установленной ему учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно как разница между фактически выданными часами и часами основной учебной нагрузки при прохождении пленэра в летнее время (за исключением времени переноса основных занятий на лето). В остальное время пленэр оплачивается дополнительно за фактически выданные часы.

Расчет часов пленэра для отражения в тарификационном списке педагогических работников производится в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Пример
1.	Определение общего количества групп, проходящих пленэр	15 гр.
2.	Определение количества единиц преподавателей, проводящих пленэр	6 ед.
3.	Определение общего количества часов путем умножения нормы часов пленэра (28 часов за 2 недели) на количество групп	28 час. * 15 гр. = 420 час.
4.	Определение стоимости одного часа путем деления размера должностного оклада преподавателя на норму часов преподавательской нагрузки в месяц	13 775 руб./ (18 час. * 4 нед.) = 191,32 руб.
5.	Определение фонда оплаты труда за проведение учебной практики пленэра на год	420 час. * 191,32 руб.= 80 351,40 руб.

Расчет часов пленэра для оплаты педагогической работы преподавателя производится по каждому преподавателю отдельно в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Пример
1.	Определение количества групп у преподавателя	2 группы
2.	Определение ставки преподавателя за норму преподавательской работы	13 775 руб.
3.	Определение нагрузки преподавателя по тарификации за две недели	21 час. в неделю 21 * 2 = 42 час. за 2 недели
4.	Определение общего количества часов пленэра у данного преподавателя	28 час. * 2 группы = 56 час.
5.	Определение количества часов, которые необходимо оплатить преподавателю	56 час. - 42 час. = 14 час.

6.	Определение стоимости одного часа пленэра	13 775/ (18 * 4) = 191,32 руб.
7.	Определение заработной платы преподавателя путем умножения суммы часов, полученной в пункте 5 настоящей таблицы на стоимость одного часа	14 час. * 191,32 = 2 678,48 руб.

Расчет часов пленэра организация производит с учетом увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников. Стоимость часа пленэра может увеличиваться на повышающие коэффициенты (за квалификационную категорию, индивидуальный персональный повышающий коэффициент к окладу), на стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ (за ученую степень или почетное звание) и за выслугу лет, а также на выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности.

10. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада директора Школы

10.1. Настоящий Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Школы (далее - Порядок), устанавливает правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Школы (далее - руководитель, Школа).

10.2. Должностной оклад руководителя Школы определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в кратном отношении к средней заработной плате работников, возглавляемой им Школы и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

10.3. Кратность устанавливается приказом управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Школы (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников Школы (без руководителя, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности не более 4 за отчетный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения.

10.5. При расчете средней заработной платы работников Школы для определения размера должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников Школы, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников Школы независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств, направленных на выплату иных стимулирующих денежных выплат работникам, установленных постановлениями администрации города Сочи, средств от оказания организацией услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, и средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

10.6. Расчет средней заработной платы работников Школы осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя

Школы.

При создании новых организаций и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников Школы за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю, размер должностного оклада руководителя Школы определяется управлением культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

10.7. Средняя заработная плата работников Школы определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников Школы за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников Школы за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя Школы.

10.8. При определении среднемесячной численности работников Школы учитываются среднемесячная численность работников Школы, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников Школы, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников Школы, являющихся внешними совместителями.

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

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

В численности работников Школы, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники Школы, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Школе на более чем одной ставке (оформленный в организации как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Школы как один человек (целая единица).

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

10.11. Среднемесячная численность работников Школы, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников Школы, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 10.10. настоящего Порядка).

11. Перечень должностей в образовательных организациях, время работы в которых засчитывается в стаж работы в сфере образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации	преподаватели, концертмейстеры, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, директор, заместители директоров по учебно-воспитательной работе.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**_____
за 2026 г.

	1. Результаты организации образовательного процесса и освоения учащимися дополнительных программ				
	КРИТЕРИИ	**ПОКАЗАТЕЛИ**	**БАЛЛЫ**		**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**
1.1.	Сохранение контингента	Сохранность контингента обучающих: -100% -95%	 **20** **10**		
1.2	Укомплектованность личных дел учащихся	Личные дела учащихся: - сформированы в полном объеме **(сентябрь)** - не сформированы в полном объеме **(с октября, за каждого уч-ся)**	 **15** **-1**		
1.3	Показатели успеваемости	За количество учащихся, получивших по промежуточной и итоговой аттестации 4 и 5 90% и более от числа учащихся **(один раз в полугодие декабрь, май)** **Теоретические дисциплины**	 **20** **30**		
1.4.	Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ)	за каждого обучающегося (при **наличии программы**) **без программы**	**10** **5**		
1.5	Обеспечение своевременной оплаты	Отсутствие задолжников на 15 число ежемесячно: -отсутствие -наличие задолжников (за каждого)	 **10** **-1**		
1.6	Введение школьной документации, Своевременное предоставление данных для составления отчетности	-Отсутствие замечаний -Наличие замечаний -Своевременное предоставление данных -Несвоевременное	**10** **-10** **10** **-10**		
	2. Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к творческой деятельности.				
2.1.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, олимпиадах, определяемых региональными **приказами по отрасли культуры (зональный этап краевого, краевой)**	Участие в мероприятии -зональный -региональный Наличие победителей (1-е место) -зональный -региональный Призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: -зональный -региональном; -диплом	 **20** **40** **40** **60** **30** **50** **25**		

2.2.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, олимпиадах, проводимых **Сочинским ЗМО**	Участие в мероприятии Наличие победителей Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) диплом	**20** **50** **40** **30** **20**		
2.3.	Участие обучающихся в международных, всероссийских **очных** конкурсах, выставках, фестивалях	Участие Наличие победителей: Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: - дипломант	**10** **30** **25** **20** **15**		
2.4.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах в сети Интернет (**онлайн**)	Наличие победителей (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на всех уровнях: - участие **Не более 15 баллов.**	**5** **3** **1**		
2.5	Участие в **внутришкольных конкурсах**	Участие (для музыкального отделения) Наличие победителей Гран-при (1 место), призеров, лауреатов (2 и 3 место)	**3** **10** **8** **5**		
2.6	Участие обучающихся **в концертно-выставочных мероприятиях**	Участие в выставках на уровнях: - Школы - муниципальном - региональном Участие в концертах на уровнях: - Школы - муниципальном - региональном	 **1** **3** **5** **5** **15** **30**		
		Сольные концерты, персональные выставки учащихся на уровнях: - Школы - муниципальном	 **35** **50**		
2.7	Наличие лауреатов премий, стипендий среди обучающихся	Наличие лауреатов премий, стипендий на уровнях: - муниципальном - региональном - **Не более 40 баллов**	 **15** **20**		

2.8	Наличие выпускников, поступивших в ГБПОУ и ФГБОУВО профильной направленности **(только в СЕНТЯБРЕ)**	По профильному предмету (специальности) за каждого выпускника по другим предметам вступительных испытаний	**30** **10**		
3. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.					
3.1.	Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности: МАСТЕР-КЛАССЫ, ОТКРЫТЫЕ УРОКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ СООБЩЕНИЯ	Открытый урок на уровнях: - организации, - муниципальном; Мастер-класс, метод. сообщение на уровнях: - организации, - муниципальном	 **15** **30** **10** **20**		
3.2.	Концертно-выставочная деятельность **ПЕДАГОГА** (персональные выставки, сольные концерты, публичные лекции, участие в конкурсах и фестивалях)	Сольный концерт, персональная выставка, Сольное выступление в концерте Публичная лекция Участие в мероприятии.	**50** **25** **15** **10**		
3.3.	Участие педагогического работника в экспертной деятельности (работа в предметных экзаменационных комиссиях, в составе жюри конкурсов, фестивалей, выставок и др).	За каждый пример экспертной деятельности на уровнях: - ОО - муниципальном - зональном За анализ мероприятий и методических материалов (рецензию, отзыв).	 **3** **5** **7** **5**		
3.4	Осуществление эффективного руководства творческим коллективом (Наличие плана выступлений и его выполнение)	За концертное выступление	**10**		
3.5	Осуществление классного руководства Контроль за посещаемостью и успеваемостью учащихся класса по всем предметам	Отсутствие пропусков без уважительных причин по всем предметам Успеваемость на 4 и 5 по всем предметам (по четвертям)	**10** **10**		
3.6.	НАСТАВНИЧЕСТВО	Исполнение функций наставника (за каждого закрепленного за наставником работника, при наличии плана работы)	**10**		
3.7.	Использование в педагогической деятельности инновационных эффективных программ, методик, форм обучения	Описание современных педагогических технологий, ИКТ	**10**		
3.8.	Участие во взаимопосещении уроков других педагогических работников, открытых уроков ЗМО.	Посещение уроков других педагогов (при наличии отзыва) Посещение открытых уроков ЗМО	**5** **10**		
3.9.	Деятельность по организации и проведению воспитательной работы с обучающими Проведение мероприятий воспитательной	За проведение каждого мероприятия	**10**		

	направленности (классный час, экскурсия)				
4. Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе					
4.1.	Наличие педагогических разработок	Методические разработки - образовательной организации; - муниципальном (рецензия ЗМО)	 **10** **20**		
4.2.	Участие **педагогического работника в профессиональных конкурсах**	Участие на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном	 **10** **20** **25**		
		Призер или лауреат на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном - Победитель на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном - в сети Интернет (не более 15 баллов)	 **20** **25** **30** **30** **40** **45** **5**		
4.3.	Повышение квалификации по профилю (от 16 часов)	Повышение квалификации (курсы); - семинар - повышение квалификации (курсы); - переподготовка - получение второго высшего образования, - аттестация преподавателя	 **5** **10** **15** **50** **30**		
4.4.	Награды за успехи в профессиональной деятельности	Грамоты и благодарности: - министерства культуры РФ -министерства культуры Краснодарского края, -Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза работников культуры РФ. - муниципального органа исполнительной власти, -районный орган исполнительной власти -муниципального органа управления культуры, -районного муниципального органа отдела культуры, - образовательной организации	 **50** **40** **40** **25** **20** **10** **15**		
5. Личный вклад педагогического работника в формирование и укрепление положительного имиджа Школы					

5.1.	Использование ресурсов Интернет и социальных сетей, в профессиональной деятельности в целях продвижении деятельности Школы	Участие в публикации новостей на сайте Школы (фотоматериалы для размещения в открытых источниках) Ведение личной страницы, профиля, аккаунта с размещением информации о деятельности Школы (объединения) Репост информации по просьбе администрации Школы в социальных сетях мессенджерах, чатах с родителями учащихся (**за каждый репост)**	**5** **10** **1**		
5.2.	Мониторинг удовлетворённости детей и родителей условиями и качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) учащихся	**5**		
5.3.	Участие в хозяйственных мероприятиях по заданию руководства Школы (СУББОТНИКИ, РЕМОНТ, УБОРКА)	Участие в мероприятиях хозяйственной деятельности: - уровень организации - городской	 **5** **10**		
5.4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ с родителями: СОБРАНИЯ, СОВМЕСТНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	Проведение собрания родителей (законных представителей) учащихся (за каждое мероприятие) Проведение индивидуальной встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся (за каждое мероприятие) Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и мероприятий (за каждое мероприятие).	**10** **5** **10**		
5.5.	Обеспечение соблюдения норм Охраны труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах	Организация контроля за соблюдением норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете	**2**		
5.6.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Организация контроля сохранности имущества	**2**		
5.7.	Выполнение срочных работ, поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями педагогического работника	За каждое поручение разового характера За поручения систематического характера	**10** **20**		

ВСЕГО:_____

ПОДПИСЬ _____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА**_____

За 2026 г.

1. Результаты организации образовательного процесса и освоения учащимися дополнительных программ					
№	**КРИТЕРИИ**	**ПОКАЗАТЕЛИ**	**БАЛЛЫ**		**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**
1.1.	Участие в проведении промежуточной и итоговой аттестации: АКАДЕМ.КОНЦЕРТЫ ЗАЧЕТЫ ЭКЗАМЕНЫ	- - зачеты, экзамены - выпускной экзамена **Не более 30**	 **5** **10**		
1.2	Участие в выступлениях с участием обучающихся **(музыкальное сопровождение)**	За участие в массовых мероприятиях на уровне: - школы - муниципальном - зональном - региональном, федеральном, международном	 **10** **20** **30** **40**		
2. Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к творческой деятельности.					
2.1.	**УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ (музыкальное сопровождение, участие в подготовке номеров)** в мероприятиях (конкурсах, выставках, олимпиадах), определяемых **региональными приказами по отрасли культуры (зональный этап краевого, краевой)**	Участие в мероприятии -зональный -региональный Наличие победителей (1-е место) -зональный -региональный Призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: -зональный -региональном; -диплом	 **15** **20** **30** **50** **20** **40** **15**		
2.2	**УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ (музыкальное сопровождение, участие в подготовке номеров)** в мероприятиях (конкурсах, выставках, олимпиадах), проводимых **Сочинским ЗМО**	Участие в мероприятии Наличие победителей Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) диплом	**15** **40** **30** **20** **15**		

2.3	**УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ (музыкальное сопровождение, участие в подготовке номеров)** в международных, всероссийских **очных** конкурсах, выставках, фестивалях	Участие Наличие победителей: Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: - всероссийский - международный - дипломант	**10** **25** **20** **15** **15** **10**		
2.4	**УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ (музыкальное сопровождение, участие в подготовке номеров)** олимпиадах, конкурсах в сети Интернет **(онлайн)**	Наличие победителей (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: - региональном; - федеральном, - международном Участие для обучающихся с ОВЗ. **Не более 15 баллов.**	**3** **2** **2** **2** **3**		
2.5	Участие в **внутришкольных конкурсах**	Участие Наличие победителей Гран-при (1 место), призеров, лауреатов (2 и 3 место)	**5** **15** **10** **8**		
2.6.	Участие **КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства**	За участие на уровнях: - муниципальном - зональном - региональном, международном За призовое место на уровнях: - муниципальном - зональном - региональном - федеральном, международном	 **20** **25** **30** **30** **40** **45**		
3. Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.					
3.1.	МАСТЕР-КЛАССЫ, ОТКРЫТЫЕ УРОКИ, ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ **(музыкальное сопровождение)**	Музыкальное сопровождение методических мероприятий на уровне: - школы - муниципальном - зональном - региональном	 **10** **20** **25** **30**		

3.2.	Участие в концертной деятельности школы с **СОЛЬНЫМ исполнением произведений**	За участие в мероприятиях на уровне: - школы - муниципальном - зональном - региональном		**25** **30** **40** **45**		
3.3	Использование в работе современных педагогических ТЕХНОЛОГИЙ, информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности	Наличие плана-конспекта, с описанием технологии, отзыв методиста, заместителя директора по методической работе		**10**		
3.4.	Участие во взаимопосещении уроков других педагогических работников, открытых уроков ЗМО.	Посещение уроков других педагогов (при наличии отзыва) Посещение открытых уроков ЗМО		**5** **10**		
4. Транслирование опыта практических результатов и деятельность концертмейстера в профессиональном сообществе						
4.1	**Наличие репертуарно-методического материала** (МЕТОДИЧЕСКОЕ СООБЩЕНИЕ, РАЗРАБОТКА, ПЕРЕЛОЖЕНИЯ. АРАНЖИРОВКИ, ОБРАБОТКИ ПРОГРАММЫ)	За каждую **программу, методическую разработку имеющую рецензию на уровне:** - школы - муниципальном - зональном (рецензия ЗМО) - региональном Методическое сообщение	**20** **30** **40** **50** **10**	За материал для младших классов: - переложение - обработка - аранжировка За материал для старших классов: - переложение - обработка - аранжировка	**10** **15** **15** **20** **25** **25**	
4.2.	Работа в предметных ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ комиссиях, в составе ЖЮРИ конкурсов, фестивалей и др.;	За каждый пример экспертной деятельности на уровнях: - ОО - муниципальном - зональном За анализ мероприятий и методических материалов (рецензию, отзыв).			**3** **5** **7** **5**	
4.3.	Участие в составе методического совета	Работа в составе методического совета на уровнях: - школы - зональном			**5** **10**	
4.4.	Наличие творческих работ (**запись фонограмм**)	За каждую фонограмму			**20**	
4.5.	Повышение квалификации по профилю (от 16 часов)	Повышение квалификации (курсы); - семинар - повышение квалификации (курсы); - переподготовка			**5** **10** **15** **50**	

		- получение второго высшего образования, - аттестация концертмейстера	**30**		
4.6.	НАГРАДЫ за успехи в профессиональной деятельности	Грамоты и благодарности: - министерства культуры РФ -министерства культуры Краснодарского края, -Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза работников культуры РФ. - муниципального органа исполнительной власти, -районный орган исполнительной власти -муниципального органа управления культуры, -районного муниципального органа отдела культуры, - образовательной организации	**50** **40** **40** **25** **20** **10** **15** **5**		
5. Личный вклад в формирование и укрепление положительного имиджа Школы					
5.1.	Использование сети ИНТЕРНЕТ и СОЦСЕТЕЙ в профессиональной деятельности в целях продвижении деятельности Школы	Участие в публикации новостей на сайте Школы (за каждую публикацию с фотоотчетом) Ведение личной страницы, профиля, аккаунта с размещением информации о деятельности Школы (объединения) Репост информации по просьбе администрации Школы в социальных сетях мессенджерах, чатах с родителями учащихся (**за каждый репост)**	**5** **10** **1**		
5.2.	Мониторинг удовлетворённости детей и родителей условиями и качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие ЖАЛОБ от родителей	**5**		
5.3.	Участие в хозяйственных мероприятиях по заданию руководства Школы (СУББОТНИКИ, РЕМОНТ, УБОРКА)	Участие в мероприятиях хозяйственной деятельности: - уровень организации - городской	**5** **10**		
5.4	Обеспечение соблюдения норм Охраны труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах	Организация контроля за соблюдением норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете	**2**		
5.5.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Организация контроля сохранности имущества	**2**		
5.6.	Выполнение СРОЧНЫХ РАБОТ, поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями педагогического работника	За каждое поручение разового характера За поручения систематического характера	**10** **20**		
5.7.	Организация **досуговой деятельности** учащихся **Сопровождение учащихся на мероприятиях**	Сопровождение учащихся на мероприятия на уровне школы - города.	**5** **15**		.

ВСЕГО _____
ПОДПИСЬ _____.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**_____

за _____2026 г.

	1. Результаты организации образовательного процесса и освоения учащимися дополнительных программ				
	КРИТЕРИИ	**ПОКАЗАТЕЛИ**	**БАЛЛЫ**		**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**
1.1.	Сохранение контингента	Сохранность контингента обучающих: -100% -95%	 **20** **10**		
1.2	Укомплектованность личных дел учащихся	Личные дела учащихся: - сформированы в полном объеме (**сентябрь**) - не сформированы в полном объеме (**с октября за каждого уч-ся**)	 **15** **-1**		
1.3	Показатели успеваемости	За количество учащихся, получивших по промежуточной и итоговой аттестации 4 и 5 90% и более от числа учащихся (**один раз в полугодие декабрь, май**) **Теоретические дисциплины**	 **20** **30**		
1.4.	Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ)	за каждого обучающегося (при **наличии программы**) **без программы**	**10** **5**		
1.5	Обеспечение своевременной оплаты	Отсутствие задолжников на 15 число ежемесячно: -отсутствие -наличие задолжников (за каждого)	 **10** **-1**		
1.6	Введение школьной документации, Своевременное предоставление данных для составления отчетности	-Отсутствие замечаний -Наличие замечаний -Своевременное предоставление данных -Несвоевременное	**10** **-10** **10** **-10**		
	2. Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к творческой деятельности.				
2.1.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, олимпиадах, определяемых региональными приказами по отрасли культуры (зональный этап краевого, краевой)	Участие в мероприятии -зональный -региональный Наличие победителей (1-е место) -зональный -региональный Призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: -зональный -региональном; -диплом	 **20** **40** **40** **60** **30** **50** **25**		

2.2.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, олимпиадах, проводимых Сочинским ЗМО	Участие в мероприятии Наличие победителей Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) диплом	**20** **50** **40** **30** **25**		
2.3.	Участие обучающихся в международных, всероссийских **очных** конкурсах, выставках, фестивалях	Участие Наличие победителей: Гран-При (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: - дипломант	**10** **30** **25** **20** **15**		
2.4.	Участие обучающихся олимпиадах, конкурсах в сети Интернет (**онлайн**)	Наличие победителей (1-е место) призеров, лауреатов (2-е и 3-е место) на уровнях: - участие **Не более 15 баллов.**	**5** **3** **1**		
2.5	Участие в **внутришкольных конкурсах**	Участие (для музыкального отделения) Наличие победителей Гран-при (1 место), призеров, лауреатов (2 и 3 место)	**3** **10** **8** **5**		
2.6	Участие обучающихся **в концертно-выставочных мероприятиях**	Участие в выставках на уровнях: - Школы - муниципальном - региональном Участие в концертах на уровнях: - Школы - муниципальном - региональном	 **1** **3** **5** **5** **15** **30**		
		Сольные концерты, персональные выставки учащихся на уровнях: - Школы - муниципальном	 **35** **50**		
2.7	Наличие лауреатов премий, стипендий среди обучающихся	Наличие лауреатов премий, стипендий на уровнях: - муниципальном - региональном - **Не более 40 баллов**	 **15** **20**		
2.8	Наличие выпускников, поступивших в ГБПОУ и ФГБОУВО профильной направленности **(только в СЕНТЯБРЕ)**	По профильному предмету (специальности) за каждого выпускника по другим предметам вступительных испытаний	**30** **10**		

3. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.					
3.1.	Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности: МАСТЕР-КЛАССЫ, ОТКРЫТЫЕ УРОКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ СООБЩЕНИЯ	Открытый урок на уровнях: - организации, - муниципальном; Мастер-класс, метод. сообщение на уровнях: - организации, - муниципальном	 **15** **30** **10** **20**		
3.2.	Концертно-выставочная деятельность **ПЕДАГОГА** (персональные выставки, сольные концерты, публичные лекции, участие в конкурсах и фестивалях)	Сольный концерт, персональная выставка, Сольное выступление в концерте Публичная лекция Участие в мероприятии.	**50** **25** **15** **10**		
3.3.	Участие педагогического работника в экспертной деятельности (работа в предметных экзаменационных комиссиях, в составе жюри конкурсов, фестивалей, выставок и др).	За каждый пример экспертной деятельности на уровнях: - ОО - муниципальном - зональном За анализ мероприятий и методических материалов (рецензию, отзыв).	 **3** **5** **7** **5**		
3.4	Осуществление эффективного руководства творческим коллективом (Наличие плана выступлений и его выполнение)	За концертное выступление	**10**		
3.5	Осуществление классного руководства Контроль за посещаемостью и успеваемостью учащихся класса по всем предметам	Отсутствие пропусков по всем предметам без уважительных причин, Успеваемость на 4 и 5 по всем предметам (по четвертям)	**10** **10**		
3.6.	Руководство МЕТОДИЧЕСКИМ объединением 1.Контингент обучающихся и преподавателей на отделении 2.Методическая работа	Количество обучающихся: до 50 чел 100 чел 200 чел Количество преподавателей: до 5 чел 5-10 чел свыше 10 чел -Планирование плана методической и внеклассной работы отделения и контроль выполнения плана -Посещение открытых уроков преподавателей отделения (с отзывом) -Стимулирование преподавателей на участие в педагогических конкурсах -Стимулирование преподавателей на издательскую деятельность и на печать методических статей (можно в интернете), на сайте школы -Стимулирование преподавателей на подготовку учащихся к конкурсам, помощь в оформлении заявок и учет результатов конкурсов	 **5** **10** **15** **5** **10** **15** **10** **5** **10** **10** **10**		

	3.Регулярная работа по ведению документации 4.Участие в работе методического совета	Оформление учебно-методического комплекса (протоколы, отчеты) Участие в заседаниях методического совета	**5** **5**		
3.7.	НАСТАВНИЧЕСТВО	Исполнение функций наставника (за каждого закрепленного за наставником работника, при наличии плана работы)	**10**		
3.8.	Использование в педагогической деятельности инновационных эффективных программ, методик, форм обучения	Описание современных педагогических технологий, ИКТ	**10**		
3.9.	Участие во взаимопосещении уроков других педагогических работников, открытых уроков ЗМО.	Посещение уроков других педагогов (при наличии отзыва) Посещение открытых уроков ЗМО	**5** **10**		
3.10.	Деятельность по организации и проведению воспитательной работы с обучающими Проведение мероприятий воспитательной направленности (классный час, экскурсия)	За проведение каждого мероприятия	**10**		
4. Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе					
4.1.	Наличие педагогических разработок, сценарно-методического материала, имеющих положительную рецензию.	Методические разработки, имеющие рецензию на уровнях: - образовательной организации; - муниципальном (рецензия ЗМО)	 **10** **20**		
4.2.	Участие **педагогического работника в профессиональных конкурсах**	Участие на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном	 **10** **20** **25**		
		Призер или лауреат на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном - Победитель на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном - в сети Интернет (не более 15 баллов)	 **20** **25** **30** **30** **40** **45** **5**		
4.3.	Повышение квалификации по профилю (от 16 часов)	Повышение квалификации (курсы); - семинар - повышение квалификации (курсы); - переподготовка - получение второго высшего образования, - аттестация преподавателя	 **5** **10** **15** **50** **30**		

4.4.	Награды за успехи в профессиональной деятельности	Грамоты и благодарности: - министерства культуры РФ -министерства культуры Краснодарского края, -Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза работников культуры РФ. - муниципального органа исполнительной власти, -районный орган исполнительной власти -муниципального органа управления культуры, -районного муниципального органа отдела культуры, - образовательной организации	**50** **40** **40** **25** **20** **10** **15** **5**		
5. Личный вклад педагогического работника в формирование и укрепление положительного имиджа Школы					
5.1.	Использование ресурсов Интернет и социальных сетей, в профессиональной деятельности в целях продвижении деятельности Школы	Участие в публикации новостей на сайте Школы (за каждую публикацию с фотоотчетом) Ведение личной страницы, профиля, аккаунта с размещением информации о деятельности Школы (объединения) Репост информации по просьбе администрации Школы в социальных сетях мессенджерах, чатах с родителями учащихся (**за каждый репост**)	**5** **10** **1**		
5.2.	Мониторинг удовлетворённости детей и родителей условиями и качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) учащихся	**5**		
5.3.	Участие в хозяйственных мероприятиях по заданию руководства Школы (СУББОТНИКИ, РЕМОНТ, УБОРКА)	Участие в мероприятиях хозяйственной деятельности: - уровень организации - городской	 **5** **10**		
5.4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ с родителями: СОБРАНИЯ, СОВМЕСТНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	Проведение собрания родителей (законных представителей) учащихся (за каждое мероприятие) Проведение индивидуальной встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся (за каждое мероприятие) Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и мероприятий (за каждое мероприятие).	**10** **5** **10**		
5.5.	Обеспечение соблюдения норм Охраны труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах	Организация контроля за соблюдением норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете	**2**		
5.6.	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Организация контроля сохранности имущества	**2**		
5.7.	Выполнение срочных работ, поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями педагогического работника	За каждое поручение разового характера За поручения систематического характера	**10** **20**		

ВСЕГО:_____

ПОДПИСЬ _____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА**_____

За _____ 2026 г.

1. Результативность профессиональной деятельности по направлениям работы					
№	**КРИТЕРИИ**	**ПОКАЗАТЕЛИ**	**БАЛЛЫ**		**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**
1.1.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей концертно-выставочной работы (согласно, перспективному плану работы)	Наличие плана работы концертно-выставочной деятельности	**10**		
1.2.	Уровень подготовки и проведения концертных мероприятий (положительные отзывы администрации, родителей, преподавателей)	Положительные отзывы администрации, родителей, преподавателей	**10**		
1.3	Разработка культурно-познавательных программ	Разработка положений, сценариев Материалы оформлены в полном объеме	**15**		
1.4	Взаимодействие со СМИ и подготовка публикаций, размещенных на сайте школы	За каждую публикацию	**5**		
1.5	Организация культурно-массовых мероприятий на различных уровнях	Организация культурно-массовых мероприятий на уровне: - образовательной организации, - районном, - городском	**10** **20** **30**		
1.6	Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, состоящими на различных видах учета, с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	За каждое специально организованное мероприятие для детей с особыми потребностями в образовании	**15**		
1.7.	Разработка культурно-познавательных программ для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	Разработка положений, сценариев Материалы оформлены в полном объеме	**15**		
1.8.	Активная работа по профилактике детской преступности, беспризорности, алкоголизма, табакокурения, формирования общей культуры учащихся	За каждое мероприятие по профилактике детской преступности, беспризорности, алкоголизма, табакокурения, формирования общей культуры учащихся.	**10**		
2. Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к творческой деятельности.					
2.1.	Результаты участия учащихся в проектной деятельности.	Разработка проекта. Реализация проекта (наличие отчета о реализации)	**15** **15**		

3. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.					
3.1.	Инновационная и экспериментальная деятельность в профессиональной области.	1.Представление результатов инновационной деятельности (разработка и защита проекта) на уровнях: - на уровне организации - районном - муниципальном 2. Участие в мероприятиях инновационной направленности (проведение мастер-классов, круглых столов, тренингов, методических семинаров, фестивалей и др. (за каждое мероприятие): - на уровне организации - районном - муниципальном 3.Положительные внешние рецензии на материалы, разработанные в рамках реализации инновационного проекта 4.Деятельность по привлечению новых социальных партнеров (заключение соглашения о социальном партнёрстве с иными предприятиями учреждениями в рамках инновационного проекта).	 **5** **10** **15** **5** **10** **15** **10** **20**		
3.2.	Использование в работе современных педагогических технологий, информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) технологий в профессиональной деятельности	Наличие плана-конспекта с описанием технологии, отзыв методиста	**10**		
4. Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе					
4.1.	Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах	Участие на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном Призер или лауреат (2 и 3 место) на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном Победитель (1 место) на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном Призер или лауреат (2 и 3 место) на уровнях: - муниципальном; - региональном; - федеральном, международном Победитель (1 место) на уровнях: - муниципальном; - региональном;	 **5** **10** **20** **15** **35** **50** **20** **40** **60** **10** **20** **30** **20** **30** **40**		

		- федеральном, международном Победитель - в сети Интернет (не более 15 баллов)	5		
4.2.	Повышение квалификации по профилю (направлению) деятельности педагогического работника	Повышение квалификации (курсы); - семинар - повышение квалификации (курсы); - переподготовка - получение второго высшего образования,	5 10 15 50		
4.3.	Награды за успехи в профессиональной деятельности	Грамоты и благодарности: - министерства культуры РФ -министерства культуры Краснодарского края, -Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза работников культуры РФ. - муниципального органа исполнительной власти, -районный орган исполнительной власти -муниципального органа управления культуры, -районного муниципального органа отдела культуры, - образовательной организации	50 40 40 25 20 10 15 5		
5. Личный вклад педагогического работника в формирование и укрепление положительного имиджа Школы					
5.1	Организация досуговой деятельности учащихся во внеучебное время	Организация мероприятий на уровне (за каждое мероприятие): - Школы - района - города. Сопровождение учащихся на мероприятия (выезд)	10 15 20 10		
5.2	Участие совместно с учащимися в культурно-массовых мероприятий различного уровня	Участие совместно с учащимися в культурно-массовых мероприятиях на уровнях: - Школы - районном; - муниципальном	10 20 30		
5.4.	Использование ресурсов Интернет и социальных сетей, в профессиональной деятельности в целях продвижении деятельности Школы	Участие в публикации новостей на сайте Школы (за каждую публикацию с фотоотчетом) Ведение рубрики на сайте Школы, Ведение личной страницы, профиля, аккаунта с размещением информации о деятельности Школы (объединения) Репост информации по просьбе администрации Школы в социальных сетях мессенджерах, чатах с родителями обучающихся (за каждый репост)	5 10 10 1		
5.5.	Удовлетворённость детей и родителей (законных представителей) качеством мероприятий	Организация мониторингов по удовлетворённости качеством услуг: По итогам проведённых опросов, анкетирования не менее 80% опрошенных удовлетворены качеством реализации ДООП Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей)	5 10 5		

5.6.	Участие в хозяйственных мероприятиях по заданию руководства Школы (СУББОТНИКИ, РЕМОНТ, УБОРКА)	Участие в мероприятиях хозяйственной деятельности: - уровень организации - городской уровень	**5** **10**		
5.7.	Обеспечение соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности в учебных кабинетах	Организация контроля за соблюдением норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете	**2**		
5.8	Обеспечение участия в тематических мероприятиях для педагогических работников Школы	Организация тематических мероприятий для педагогических работников Школы (за каждое мероприятие) Участие в тематических мероприятиях для педагогических работников Школы (за каждое \мероприятие)	**10** **5**		
5.9	Выполнение срочных работ, поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями педагогического работника	За каждое поручение разового характера За поручения систематического характера	**10** **20**		

ВСЕГО: _____

ПОДПИСЬ _____

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ **ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**_____

За _____2026___г.

1. Результативность профессиональной деятельности по направлениям работы					
№	**КРИТЕРИИ**	**ПОКАЗАТЕЛИ**	**БАЛЛЫ**		**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**
1.1.	Организация и проведение психо-просветительских (психопрофилактических) мероприятий по направлениям деятельности	- Наличие открытого мероприятия: - наличие цикла мероприятий (не менее 3): **Не более 20 баллов.**	**5** **10**		
1.2.	Организация и проведение коррекционно-развивающей и профилактической работы (индивидуальной/групповой)	Результативность групповой индивидуальной коррекционно-развивающей работы по актуальным направлениям. Работа проводится по всем направлениям, показатели эффективности коррекционного процесса имеют положительную динамику (не менее 80% детей от общего количества в группе) **за анализируемый период (по нарастанию.** Прослеживается стремление специалиста к аналитической деятельности (анализ результативности: Результативность коррекционного процесса имеет стабильно положительные результаты динамику (не менее 80% детей от общего количества в группе) **за анализируемый период (по нарастанию).** **Не более 40 баллов.**	**40** **30**		
1.3.	Владение современными диагностическими методиками	За каждое качественно составленное заключение: **Не более 20 баллов.**	**5**		
1.4.	Качественное обеспечение консультативной психологической работы с педагогическими кадрами, родителями (законными представителями) учащихся, учащимися	Проведение индивидуальной встречи (консультации) с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) учащихся, учащимися (за каждое мероприятие) **Не более 20 баллов.**	**5**		
1.5.	Снижение стрессоустойчивости преподавателей и учащихся при участии в конкурсах	Психологическое сопровождение преподавателей и учащихся при участии в конкурсах на уровне: - районном; - муниципальном; - региональном; - федеральном, - международном	**3** **5** **10** **15** **20**		
2. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности.					
2.1.	Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности	Мероприятия на уровнях: - организации - районном	**5** **7**		

2.2.	Дополнительная консультативно-методическая деятельность.	Исполнение функций психолога, (за каждого закрепленного за наставником работника, учащегося)	**10**		
3. Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе					
3.1.	Повышение квалификации по профилю (направлению) деятельности педагогического работника	Повышение квалификации (курсы); - получение второго высшего образования; - завершение профессиональной переподготовки;	**7** **10** **15**		
3.2.	Награды и успехи в профессиональной деятельности	Грамоты и благодарности: - министерства культуры Краснодарского края, - отраслевых министерств, - муниципального органа управления образованием, муниципального органа исполнительной власти, Краснодарской краевой территориальной организации - профсоюза работников народного образования и науки РФ. - районного муниципального органа управления образованием, муниципального органа исполнительной власти, - образовательной организации	**20** **15** **10** **7** **5** **3**		

ВСЕГО _____

ПОДПИСЬ _____.

Приложение 4
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
Сочинская городская организация
Краснодарской краевой организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДШИ №6 г. Сочи
_____ В.Т. Чакерян
Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»
и первичной профсоюзной организацией на 2027 год

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (далее – Школа), в лице директора Денисенко Елены Петровны и первичная профсоюзная организация МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6», в лице председателя профсоюзной организации Чакерян Вероники Тиграновны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2027 год (далее – Соглашение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Соглашение регламентирует трудовые взаимоотношения между администрацией Школы и работниками по обеспечению норм безопасности труда, а также ответственности сторон, в целях предотвращения несчастных случаев в процессе производственной деятельности, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими законодательными и нормативными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда, технике проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы, контролирует состояние условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной защиты.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.

2.8. Контролирует выполнение к 01 сентября текущего года запланированных мероприятий к началу учебного года; к 01 ноября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе учреждения в зимнее время.

2.9. Контролирует прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

2.10. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.11. Контролирует порядок на территории Школы.

2.12. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

3.2. Осуществляет общественный контроль деятельности администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.

3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда. Контролирует применение СИЗов, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.

3.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.

3.8. Проверяет ход выполнения Соглашения 2 раза в год.

4. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Осуществлять административно-общественный контроль состояния охраны труда на рабочих местах.

4.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

Приложение
к Соглашению по охране труда между администрацией МБУДО г. Сочи «Детской школы искусств № 6» и первичной профсоюзной организацией на 2026-2029 гг.

План мероприятий по охране труда на 2027 год

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1	Проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда с вновь поступающими сотрудниками	Ответственный по ОТ	В день заключения трудового договора
2	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	Ответственный по ОТ, отв. за пожарную безопасность, отв. за антитеррористическую безопасность	В соответствии со сроками проведения
3	Проведение внепланового и целевого инструктажей по охране труда	Ответственный по ОТ	По мере необходимости Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 30.06.2026) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")
4	Контроль за ведением личных карточек учета выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	Ответственный по ОТ, Зам. директора по АХЧ	1 раз в квартал
5	Обучение и проверка знаний на 1 группу допуска по электробезопасности	Ответственный по электротехнической безопасности	вводный – при приеме на работу; повторный –по мере необходимости
6	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Ответственный по ОТ, Зам по АХЧ	По графику

7	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях		По графику
8	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Ответственный по ОТ	По графику
9	Обновление комиссии по охране труда	Ответственный по ОТ	Январь
6.	Организация обучения работников приемам оказания первой помощи пострадавшим	Комиссия по ОТ	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже 1 раза в 3 года. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.
7.	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами. Своевременное устранение неисправностей, помывка окон, замена ламп	Зам. директора по АХЧ Ответственный по электротехнической безопасности	По мере необходимости
8.	Обеспечение теплового режима и режима проветривания в рабочих помещениях: проверка систем кондиционирования и отопления. Своевременное устранение неисправностей	зам. директора по АХЧ	По мере необходимости
9.	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Зам. директора по АХЧ	По мере необходимости

10.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	Зам. директора по АХЧ, Ответственный по ОТ, работники	1 раз в месяц
11.	Регулировкасистемы отопления, подготовка к отопительному сезону	Зам. директора по АХЧ	3 квартал
12.	Косметический ремонт вздании	Зам. директора по АХЧ	Июль-август
13.	Контроль теплового режима в помещениях Школы	Зам. директора по АХЧ	В течение отопительного периода
14.	Проверка готовности к новому учебному году помещений Школы	Комиссия по ОТ	Июль – август
15.	Мероприятия по облагораживанию территории Школы: - проведение субботников; - уборка листвы: -вывоз крупногабаритного мусора; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на прилегающей территории	Зам. директора по АХЧ, работники Школы по необходимости	В течение года.
16	Поддержка санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям	Зам. директора по АХЧ	Постоянно
17	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава Пополнение аптечек первой медицинской помощи	Зам. директора по учебно- воспитательной работе.	По мере необходимости
18	Дератизация помещений Школы	Зам. директора по АХЧ	По мере необходимости
19	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Ответственный по ОТ	Предварительный- при приеме новых сотрудников Периодический- август

20	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Ответственный по ОТ Зам. директора по АХЧ	При приеме на работу определенного контингента
21	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в школе системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	Ответственный по ОТ	Ежеквартально 28 апреля
22	Обеспечение сотрудников профсоюзными путевками и курсовками	Председатель ПК	По мере поступления путевок, курсовок
23	Озеленение и благоустройство прилегающей территории	Зам. директора по АХЧ	В течение года
24	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Ответственный по ГО ЧС	Ежеквартально
25	Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС	Ответственный по ГО и ЧС	в течение 30 календарных дней с момента начала трудовой деятельности.
26	Проведение учебных тренировок по эвакуации из здания при пожаре и ЧС	Ответственный по ГО и ЧС	По графику
27.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Ответственный по пожарной безопасности	Ежемесячно
28	Проведение противопожарного инструктажа	Ответственный по пожарной безопасности	Вводный- проводится до начала работы со всеми вновь принимаемыми сотрудниками, командированными, стажерами, практикантами и другими лицами, которые будут работать в школе. Первичный на рабочем месте. Проводится до начала самостоятельной работы на конкретном месте. Обязателен для прошедших вводный инструктаж, переведённых сотрудников или тех, кому поручили новую для них работу. Повторный. Проводится периодически для закрепления знаний на реже 1 раза в полгода. Внеплановый. Проводится при существенных изменениях: обновлении

			законодательства, внедрении нового оборудования, нарушениях правил пожарной безопасности, перерыве в работе более 60 календарных дней. Целевой. Проводится перед выполнением разовых, особенно опасных работ (огневые работы, работы на высоте), участием в массовых мероприятиях или ликвидацией последствий аварий.
29	Контроль и перезарядка первичных средств пожаротушения	Ответственный по пожарной безопасности	По мере необходимости
30	Контроль состояния эвакуационных путей	Ответственный по пожарной безопасности	Ежемесячно
31	Контроль эвакуационных планов в соответствии с нормативными актами	Ответственный по пожарной безопасности	По мере необходимости
32	Инструктажи, тренировки по антитеррористической безопасности	Ответственный за антитеррористическую безопасность	Первичный (вводный). Проводят для новых сотрудников Повторный - не реже 1 раза в полгода Внеплановый. Его организуют по мере необходимости. Тренировки по плану.

Ответственный по охране труда _____ Е.А. Горбачева

Приложение 5
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

Сочинская городская организация Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры ПРОФКОМ МБУДО ДШИ №6 г. Сочи

_____ Р.Г. Чакерян

Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», работники которых подлежат психиатрическому освидетельствованию согласно Приказа Минздрава РФ от 20.05.2022 N 342Н

№ п/п	Наименование Структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Перечень вредных производственных факторов
1.	Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по административно хозяйственной части	Нет
2		Заместитель директора по Учебно- воспитательной работе	Нет
3		Заместитель директора по Методической работе	Нет
4	Основной персонал	Преподаватель	Нет
5		Педагог-психолог	Нет
6		Педагог-организатор	Нет
7	Вспомогательный персонал	Истопник (1разряда)	Нет
8		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2разряд)	Нет

Приложение 6
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ В.Г. Чакерян

Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» (МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»)
Длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6» .

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности преподавателя, педагога-организатора, педагога-психолога, концертмейстера имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке (или сведениями о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде из системы обязательного пенсионного страхования в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации) или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполни-

тельной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования и культуры, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и культуры, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 30 календарных дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 14 календарных дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образователь-

ных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение 7
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

Сочинская городская организация Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры ПРОФКОМ МБУДО ДШИ №6 г. Сочи

_____ В.Л. Чакерян

Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
муниципального образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края
«Детская школа искусств № 6» с ненормированным рабочим днем
и продолжительностью дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	3 календарных дня
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 календарных дня
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	7 календарных дней

Приложение 8
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

Сочинская городская организация Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры ПРОФКОМ МБУДО ДШИ №6 г. Сочи

_____ В.Г. Чакерян

Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ Е.П. Денисенко
15 сентября 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, наименований и должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 6», работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Перечень вредных производственных факторов	Периодичность проведения медицинских осмотров
1.	Административно-управленческий персонал	Директор	Нет	1 раз в год
2.		Заместители директора по учебно- воспитательной работе	Нет	1 раз в год
3.		Заместители директора по методической работе	Нет	1 раз в год
4.		Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Нет	1 раз в год
5.	Основной персонал	Преподаватель	Нет	1 раз в год
6.		Педагог-психолог	Нет	1 раз в год
7.		Методист	Нет	1 раз в год
8.		Концертмейстер	Нет	1 раз в год
9.		Настройщик пианино и роялей	Нет	1 раз в год
10.	Вспомогательный персонал Вспомогательный персонал	Педагог-организатор	Нет	1 раз в год
11.		Специалист по кадрам	Нет	1 раз в год
12		Вахтер (1 разряд)	Нет	1 раз в год
13.		Уборщик территорий (1 разряд)	Нет	1 раз в год
14.		Истопник (1 разряд)	Нет	1 раз в год
15.		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2разряд)	Нет	1 раз в год
16.		Экономист	Нет	1 раз в год
17		Уборщик служебных помещений	Нет	1 раз в год
18		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2разряд)	Нет	1 раз в год

Приложение 9
к Коллективному договору
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»
на 2026-2029 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

Сочинская городская организация Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры ПРОФКОМ МБУДО ДШИ №6 г. Сочи

_____ В.Г. Чакерян

Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»

_____ Е.Н. Денисенко

15 сентября 2026 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА
заработной платы работника
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
муниципального образования городской округ город- курорт Сочи
Краснодарского края «Детская школа искусств № 6»

Организация: МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АВГУСТ 2026								
Иванов Иван Иванович (000000)						**К выплате:**	**0,00**	
Организация:	МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»					Должность:	Преподаватель	
Подразделение:	ДШИ "Адлер" № 6					Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:							**Удержано:**	
Оплата по окладу	авг. 2026	21	168	21,00 дн.		НДФЛ	авг.	
Доля неполного рабочего времени: 1								
* Выслуга лет (%)	авг. 2026			21,00 дн.		**Выплачено:**		
** Выслуга лет (%): 15*								
* Надбавка за качество %	авг. 2026			21,00 дн.		Зарплата за месяц (Банк, вед. № 000 от 08.09.20)		
** Надбавка за качество выполнения работ: 10*								
+++Надбавка за интенсивность и высокие показатели (бюджет) процентом	авг.2023			21,00 дн.		За первую половину месяца (Банк, вед. №000 от 23.08.20)		
Процент Для Надбавка За Интенсивность и Высокие Показатели Бюджет: 000								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход: 0,00								

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265730

Владелец Денисенко Елена Петровна

Действителен С 17.12.2025 по 17.12.2026