

Дополнительное соглашение  
к Коллективному договору № 2 от 30.11.2015  
МБОУ ДОД «Тотемская ДМШ»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» в лице директора Зайцевой Любови Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» в лице представителя работников Ждановой Натальи Леонидовны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем: изложить коллективный договор в новой редакции:

1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» Зайцевой Любови Николаевны и представителем работников в лице работника МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» Ждановой Натальи Леонидовны и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее Учреждение).

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работника и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора Учреждения.

1.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.5 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6 При смене собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7 При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8 В течении срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9 В течении срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

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

1.11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12 Настоящий договор вступает в силу с 16 ноября 2015 года.

1.13 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мотивированное мнение представителя работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о материальном стимулировании (поощрении);

1.14 Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждения с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

## 2. Трудовые отношения

2.1 Содержание Коллективного договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми нормативными актами, Уставом и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только 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 В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72,74 ТК РФ).

2.4 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем в соответствии с учебными программами, исходя из количества часов по учебному плану, контингента обучающихся, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Работодатель должен ознакомить преподавателей с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.5 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, контингентом обучающихся, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

2.6 Учебная педагогическая нагрузка лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также учебная педагогическая нагрузка работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.8 Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны по взаимному согласию сторон. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

2.10 Работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- осуществлять финансирование данных мероприятий;

- в случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- оплачивать из внебюджетных средств проезд преподавателей школы на работу в отдалённые (свыше 20 километров) структурные подразделения Тотемской ДМШ, а также проезд учащихся с преподавателями указанных подразделений на зачёты и экзамены в г. Тотьму.

3.4 Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.

### 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1 Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях массового увольнения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3 Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица, имеющие детей –

инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к согласию в том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебно-календарным графиком, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.4 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателям по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, заседания методического совета и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ и с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8 Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается Работодателем.

5.9 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт и др. в пределах установленного им рабочего времени).

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя коллектива работников (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части отзыв из отпуска проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. По согласованию с Работодателем, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11 Работодатель обязуется:

5.11.1 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка в семье – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 2 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;

5.11.2 Предоставлять педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, с сохранением за ним рабочего места и стажа работы.

5.12 Общим выходным днем является воскресенье.

5.13 Время перерыва для отдыха и питания, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

## 6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», согласованного с представителем работников и утвержденного приказом Работодателя (далее Положение об оплате труда), которое разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, финансируемых из районного бюджета и учредителем которых является администрация Тотемского муниципального района», и в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели, а так же направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности.

6.2 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от отраслевого коэффициента, персонального коэффициента, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации работника.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 29 число текущего месяца и 14 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда.

6.5 Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа работы, – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении или со дня предоставления документа о стаже;
- при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при изменении учебной педагогической нагрузки – со дня изменения.

- при окончании срока действия квалификационной категории – со дня истечения срока действия.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6 На работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7 Работодатель обязуется:

- возместить материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы;

- сохранять за работниками, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора, отраслевого регионального и территориального соглашений по вине Работодателя, заработную плату в полном размере.

6.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет Работодатель.

## 7. Гарантии и компенсации

7.1 Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей увеличения должностного оклада преподавателей.

7.2 Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

7.3 Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

7.4 Представитель работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.5 Работодатель принимает решение с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.6 Работодатель предоставляет представителю работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Учреждения.

7.7 Работодатель с учетом мнения представителя работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей, с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

## 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечивать право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права, заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4 Обеспечить обязательное медицинское страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

8.5 Сохранять место работы и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.6 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.8 Разработать, утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения представителя работников (ст.212 ТК РФ).

8.9 Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10 Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников.

8.11 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13 Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14 Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.15 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16 Один раз в полгода информировать работников Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17 Расходы на медицинский осмотр и на личную медицинскую книжку работникам Учреждения, принятым на работу после получения положительного медицинского заключения осуществляются за счет средств работодателя.

8.18 Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

## 9. Обязательства представителя работников

Представитель работников обязуется:

9.1 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

9.3 Совместно с Работодателем и работниками разрабатывают меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении.

9.5 Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.6 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7 Участвовать в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

## 10. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1 Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора.

10.3 Рассматривают все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

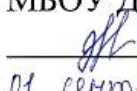
10.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

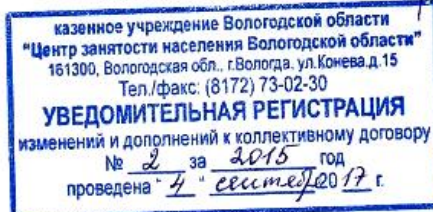
10.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

10.6 Настоящий Коллективный договор действует с 16 ноября 2015 по 15 ноября 2018 года.

10.7 Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ ДО  
«Тотемская ДМШ»  
 Л.Н. Зайцева  
01 сентября 2017 года

Представитель работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»  
 Н. Л. Жданова  
01 сентября 2017 года



Приложение 1 к коллективному  
договору

Согласовано  
Представитель работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»  
\_\_\_\_\_ Н. Л. Жданова

Утверждено  
приказом директора  
от 01.09.2017 № 35

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», финансируемого из районного бюджета и учредителем которого является администрация Тотемского муниципального района  
(далее – Положение)

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», финансируемого из районного бюджета и учредителем которого является администрация Тотемского муниципального района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального района «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» от 18.11.2008 №15 и устанавливает:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размер оплаты труда директора, заместителя директора;
- особенности оплаты труда в Учреждении;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

В случаях, когда настоящим Положением предусматриваются размеры коэффициентов, выплат, надбавок, доплат, премий и т.п. в определенных пределах, решение об установлении конкретным работникам размеров коэффициентов, выплат, надбавок, доплат, премий принимается директором Учреждения в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов)  
работников Учреждения

2.1 Должностной оклад работника Учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального района «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» от 18.11.2008 №15, установленного отраслевого коэффициента, персонального коэффициента, коэффициента квалификационного уровня и (или) коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

2.2 Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации:

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей рабочих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3 Размер отраслевого коэффициента -1,00

2.4 Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 6,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается Работодателем в отношении конкретных работников.

2.5 Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
-профессии первого уровня	1,0-2,5
-должности первого уровня -должности работников административно хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1,0-2,0
-должности и профессии второго уровня	1,0-2,0
-должности третьего уровня	1,0-1,5

-должности четвёртого уровня	1,15-2,5
------------------------------	----------

Размеры коэффициентов квалификационных уровней устанавливаются работникам Работодателем в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, от сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификаций, профессиональной подготовки с учётом мнения представительного органа работников.

#### 2.6 Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр».	1,3
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист».	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр».	1,20
Неполное высшее образование. Среднее профессиональное образование.	1,15
Начальное профессиональное образование.	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, отнесённые к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников,
- должности четвёртого уровня,
- должности руководящего состава Учреждения.

#### 2.7 Размеры коэффициентов за квалификационную категорию:

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,4
Первая категория	1,25
Вторая категория	1,15
Без категории	1,0

### 3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

Работникам, занимающим должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровней, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада.

Доплата за работу в образовательных учреждениях расположенных в сельской местности рассчитывается исходя:

из должностного оклада;

из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад;

сверх должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки выше нормы или педагогической работы более чем на должностной оклад.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты:

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в размере 2-15 процентов должностного оклада (внешний вид кабинета, выполнение плана работы кабинета);

- за руководство методическими комиссиями, проблемными группами, творческими объединениями, лабораториями в размере 2-15 процентов должностного оклада;

- за приоритетность предмета и сложность образовательной технологии в размере 10-30 процентов должностного оклада.

3.4. Доплата преподавателям за концертмейстерские часы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

##### 4.1 Выплата за стаж работы.

4.1.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж работы работникам Учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

4.1.3. Надбавка за стаж работы работникам, предусмотренным в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 рассчитываются исходя:

- из должностного оклада;

- из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее, чем на должностной оклад.

4.1.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в образовательных учреждениях на должностях, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2. настоящего Положения;
- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;
- время работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;
- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в учреждениях, организациях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;
- время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учёбу не менее 9 месяцев;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;
- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

4.1.5. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчёт среднего заработка.

4.1.6. Назначение выплаты за стаж работы производится руководителем Учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.7. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (с учётом мнения иного представительного органа работников).

## 4.2 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

### 4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в процентном отношении от его должностного оклада и в пределах фонда оплаты труда Учреждения и не может превышать 500% от должностного оклада работника. Критериями определения размера надбавки являются:

- интенсивность и напряжённость работы;
- производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы
- и другие, установленные в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором и локальным актом Учреждения.

4.2.2. Надбавка за применение в практической работе иностранного языка устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений с углублённым изучением иностранного языка в размере до 15 процентов должностного оклада.

## 4.3 Выплаты за качество выполняемых работ:

### 4.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в процентном отношении от его должностного оклада и в пределах фонда оплаты труда учреждения и не может превышать 500% от должностного оклада работника. Критериями определения размера надбавки являются:

- достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- сохранение контингента обучающихся;
- другие, установленные в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным актом Учреждения.

### 4.3.2. Надбавка за наличие почётного звания.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почётного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный»), в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почётное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в образовательном учреждении.

## 4.4 Премияльные выплаты по итогам работы.

### Премия по итогам работы:

- за месяц;

- за квартал;
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

Размер премии устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Максимальный размер премии по итогам работы работнику ограничен 500% от соответствующего должностного оклада.

Решение об установлении размера премии, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения.

## 5. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении

Оплата труда работников образовательных учреждений зависит от отработанного рабочего времени всеми категориями работников.

Выплата должностного оклада предполагает выполнение трудовых обязанностей в течении нормы рабочего времени.

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

Особенности оплаты труда педагогических работников связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014года. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Указанным постановлением для учителей и преподавателей не установлено продолжительности рабочего времени, а предусмотрены нормы часов преподавательской работы, которые работник должен отработать за должностной оклад: для учителей – исходя из количества часов в неделю (18 часов в неделю – преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта (детских музыкальных, художественных, хореографических и других школ), преподавателям детских художественных школ и школ общего художественного образования;

Педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, -методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения представителем органа работников.

Указанные нормы часов преподавательской работы являются расчётными при исчислении заработной платы с учётом фактического объёма учебной нагрузки, в связи, с чем в соответствии с указанным постановлением за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата соответственно получаемому должностному окладу в одинарном размере.

Порядок расчёта заработной платы учителей с учётом установленного объёма учебной нагрузки в неделю и преподавателей с учётом установленного годового объёма учебной нагрузки имеет свои особенности и отличия, которые состоят в следующем.

Преподавателям и концертмейстерам образовательных учреждений дополнительного образования детей объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному

стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Учреждения. Директор несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям и концертмейстерам образовательных учреждений дополнительного образования детей, при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируются.

Месячная заработная плата преподавателей и концертмейстеров образовательных учреждений дополнительного образования детей, определяется путём деления должностного оклада на норму часов педагогической нагрузки и умножается на фактическую нагрузку.

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, административно – хозяйственного и вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с творческими объединениями, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Объём преподавательской и концертмейстерской работы, который может выполняться в том же Учреждении директором Учреждения, определяется администрацией Тотемского муниципального района, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителя директора), - самим Учреждением.

Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения их возраста 3х лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в этом отпуске.

Преподавателям и концертмейстерам, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приёмной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчёта её объёма на полный учебный год, с учётом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий её уменьшения.

До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей и концертмейстеров определяется из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Часовая ставка определяется путём деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленный должностной оклад с учётом учебной нагрузки выплачивается преподавателям и концертмейстерам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

Преподавателям и концертмейстерам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путём умножения их часовых ставок на объём учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

Преподавателям и концертмейстерам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчёта установленного преподавателю должностного оклада.

Оплата труда преподавателей и концертмейстеров за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчёт средней заработной платы преподавателей и концертмейстеров исходя из уточнённого объёма учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели и концертмейстеры освобождаются от учебных занятий с сохранением за ним частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объём годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель и концертмейстер фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из неё и т.п.), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях указанных в настоящем пункте уменьшению не подлежит. Часы преподавательской и концертмейстерской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно почасовым ставкам также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленного за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-ти дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей и концертмейстеров учреждений дополнительного образования детей размер оплаты за 1 час определяется путем деления должностного оклада на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя и концертмейстера, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев производится, со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, преподавателям и концертмейстерам, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

## 6. Порядок и размеры оплаты труда директора, заместителя директора

6.1. Заработная плата директора, заместителя директора (далее – заместитель) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения определяются администрацией Тотемского района либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю определяются Работодателем.

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Директор	7560,0
Заместитель директора	6010,0

6.2. Минимальный размер должностного оклада директора, заместителя директора. Должностной оклад директора, заместителя директора формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному

пунктом 6.2. настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования и коэффициента за наличие квалификационной категории.

6.3. Персональный коэффициент устанавливается для директора, заместителя директора исходя из объемных показателей деятельности учреждения: численность работников учреждения, количество обучающихся, сменность работы учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству учреждением. Порядок и размер персонального коэффициента определяется администрацией Тотемского района.

Группа по оплате труда	Количество обучающихся	Количество отделений	Размер персонального коэффициента	
			Директор	Заместитель директора
1 группа	Более 200	Более 3	1,1	1,05
2 группа	150-200	2	1,05	1,02
3 группа	120-150	2	1,02	1,01
4 группа	100-120	1	1,0	1,0

#### 6.4. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр»	1,30
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

#### 6.5. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
высшая категория	1,4
первая категория	1,25

6.6. Директору, заместителю директора устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.6.1. Доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

Указанная доплата устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

6.6.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.6.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Директору, заместителю директора устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

6.7.1. Надбавка за стаж работы.

6.7.1.1. Надбавка за стаж работы заместителю директора устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

6.7.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

- время работы в образовательных учреждениях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных пунктом 6.8.1.1. настоящего Положения:

- время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

- время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы органов;
- время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;
- время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;
- время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учёбу не менее 9 месяцев;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;
- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;
- время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

6.7.1.3. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчёт среднего заработка.

6.7.1.4. Назначение выплаты за стаж работы директору, заместителю директора производится директором Учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

6.7.1.5. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

6.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

6.7.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении от его должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения и не может превышать 500% от должностного оклада.

Критериями определения размера надбавки являются:

- интенсивность и напряжённость работы;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы.

Для заместителя директора решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается Работодателем в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

### 6.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

#### 6.7.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в процентном отношении от его должностного оклада и в пределах фонда оплаты труда учреждения и не может превышать 500% от должностного оклада.

Критериями определения размера надбавки являются:

- выполнение заданий особой важности и сложности;
- сохранение контингента обучающихся;
- отсутствие нарушений действующего законодательства;
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;
- соблюдение нормативно-правовой базы, техники безопасности, своевременное проведение лицензирования и аккредитации;
- привлечение педагогов и детей к разработке локальных проектов;
- реорганизация структуры управления в целях усиления креативного компонента образовательной среды (включение в структуру управления советов по выработке стратегий, творческих групп и целевых проектных программ).

Для заместителя директора решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается Работодателем в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

#### 6.7.3.2. Надбавка за наличие почётного звания.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почётного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный»), в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почётное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в образовательном учреждении.

### 6.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия по итогам работам:

- за месяц,
- за квартал,
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, активное участие в развитии региональной системы образования, качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального, всероссийского и международного уровней;

- за рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

- создание и распространение продуктов интеллектуального труда в целях развития воспитательного процесса;

- внедрение результатов и достижение локальных проектов на уровне города и региона, получение положительных отзывов об их распространении;

- распространение идей развития педагогов на другие сферы профессиональной деятельности, оценка и принятие их в городе и регионе как прогрессивных и перспективных.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Максимальный размер премии по итогам работы не более 500% от должностного оклада.

## 7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1 Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением, с учётом:

а) должностных окладов

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

7.2 Фонд оплаты труда формируется за счёт ассигнований из районного бюджета и за счёт средств от приносящей доход деятельности.

7.3 Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется администрацией района, которая является учредителем.

7.4 За счёт экономии фонда труда может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях.

Материальная помощь работникам оказывается

работникам Учреждения – по решению директора на основе письменного заявления работника;

руководителю учреждения – по решению администрации Тотемского муниципального района на основании письменного заявления директора Учреждения.

Приложение 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Согласовано  
Представитель работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»  
\_\_\_\_\_ Н. Л. Жданова

Утверждено  
приказом директора  
от 01.09.2017 № 35

Положение  
о материальном стимулировании (поощрении) работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Тотемская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении деятельности учреждения и направлено на усиление связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом.

Данное Положение разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» от 01.09.2017 г. № 35 и является его неотъемлемой частью.

2. Источники формирования фонда материального  
стимулирования (поощрения)

Источниками фонда материального стимулирования работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (МБОУ ДО «Тотемская ДМШ») являются:

- экономия фонда заработной платы;
- спонсорские средства и добровольные пожертвования организаций и частных лиц;
- иные поступления, не противоречащие законодательству.

### 3. Условия и порядок материального стимулирования (поощрения) работников

#### 3.1 Условия и порядок единовременного материального стимулирования (поощрения) работников в МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

##### А. Условия и размер материального стимулирования (поощрения)

##### 3.1.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными днями рождения (50,55,60) – 4000 рублей;
- в связи с тяжелым финансовым положением в семье – 4000 рублей;
- при наступлении пенсионного возраста и прекращении трудовых отношений
- 2 должностных оклада;
- при несчастном случае (травме), наступившем на работе или в быту с работником учреждения – 100% от должностного оклада;
- работникам, дети которых успешно закончили общеобразовательную школу или после окончания 9 класса общеобразовательной школы уходят учиться в среднее специальное учебное заведение – 2000 рублей;
- в случае смерти работника или смерти ближайших родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 4000 рублей;
- в случае пожара, случившегося не по вине работника или другого стихийного бедствия (ураган, оползень, наводнение) – 4000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 4000 рублей (одному из родителей);
- по случаю бракосочетания – 4000 рублей.

##### Б. Порядок материального стимулирования (поощрения)

3.1.2. Материальная помощь выплачивается работнику на основании заявления, а также документов, подтверждающих основание для материального стимулирования (заключение медицинской комиссии, справка лечебного учреждения, свидетельство о смерти, акт обследования жилищных условий, аттестат об окончании учебного заведения, свидетельство о рождении ребенка и др.).

3.1.3. Заявление работника (в случае смерти работника - близкого родственника) и представленные документы рассматривается Работодателем в каждом конкретном случае.

3.1.4. Решение о материальном стимулировании принимается приказом Работодателя.

3.2. Условия вознаграждения (поощрения) работников по итогам деятельности учреждения

##### А. Условия материального стимулирования (поощрения)

Условиями материального стимулирования (поощрения) являются:

- результаты деятельности отдельных работников;
- результаты деятельности всего коллектива;

- результаты работы, не вытекающие из трудовых обязанностей работника.

Материальное стимулирование производится в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

#### Б. Порядок и размер материального стимулирования (поощрения)

1. Материальное стимулирование (поощрение) работников осуществляется по результатам работы за год (квартал, месяц).

2. Материальное стимулирование (поощрение) работников осуществляется на основании Показателей материального стимулирования для руководителей специалистов и обслуживающего персонала МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» (прилагаются).

3. Конкретный размер материального стимулирования (поощрения) утверждается приказом Работодателя, но не может превышать 500% должностного оклада работника.

Приложение 1  
к Положению о материальном  
стимулировании (поощрении)  
работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Показатели  
материального стимулирования для руководителей, специалистов и  
обслуживающего персонала муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Тотемская детская музыкальная школа»

Максимальный размер материального стимулирования не может превышать 500% должностного оклада.

№ п/п	Перечень показателей материального стимулирования	Размер доплат в % к должностному окладу
1	Применение в труде передовых форм учета основных средств, имущества. Освоение новых информационных технологий.	до 300%
2	Организация работы по сдаче имущества в аренду	до 200%
3	Организация и проведение конкурсов, фестивалей, олимпиад на межрайонном, областном, всероссийском и международном уровнях	до 500%
4	Внедрение новых форм и методов работы, проявление инициативы	до 500%
5	Участие в областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, фестивалях, подготовка лауреатов и дипломантов	до 300%
6	Проведение и участие в мастер-классах, методических семинарах, конференциях на районном, областном, всероссийском и международном уровнях	до 500%
7	За подготовку во внеурочное время выпускников школы к вступительным экзаменам в профильные учебные заведения	до 300%
8	Проведение тематических внеклассных мероприятий, концертов	до 300%
9	Участие в творческих коллективах преподавателей школы	до 300%
10	Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества оказываемых услуг	до 400%
11	Организация работ, связанных с соблюдением санитарно-гигиенических норм и соответствующих ГОСТов	до 300%
12	Выполнение срочных разовых поручений связанных с образовательной деятельностью учреждения	до 400%

Приложение 2  
к Положению о материальном  
стимулировании (поощрении)  
работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

1. Размер и показатели выплат за интенсивность  
и высокие результаты в труде для руководителей,  
специалистов, преподавателей и обслуживающего персонала  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Тотемская детская музыкальная школа»

Должность	Показатели выплат	Размер доплаты (в % отношении от должностного оклада)
Директор	- Организация работы учреждения по выполнению плановых показателей	до 300%
Преподаватель	- Сохранность контингента обучающихся за весь срок реализации образовательной программы по специальности	до 300%
	- Подготовка обучающихся к фестивалям, конкурсам и олимпиадам областного, всероссийского и международного уровня	до 300%
	- За руководство методическими объединениями преподавателей	до 200%
	- Разработка экспериментальных и авторских программ, участие в конкурсах педагогического мастерства различных уровней	до 300%
	- Подготовка выпускников школы к поступлению в профильные учебные заведения	до 300%
	- Проведение и участие в мастер-классах, в методических семинарах, конференциях на межрайонном, областном, всероссийском уровнях	до 500%
	- За руководство творческим коллективом имеющим звание «образцовый»	до 200%

Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление личной инициативы;</li> <li>- Организация учебного процесса согласно утвержденного учебного плана;</li> <li>- Организация внеклассной работы, конкурсных мероприятий различного уровня;</li> <li>- Выполнение показателей по охвату услугами дополнительного образования в районе</li> </ul>	<p>до 300%</p> <p>до 300%</p> <p>до 500%</p> <p>до 300%</p>
Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы;</li> <li>- Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения</li> </ul>	<p>до 500 %</p> <p>до 300 %</p>
Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества оказываемых услуг;</li> <li>- Организация работ, связанных с соблюдением санитарно-гигиенических норм.</li> </ul>	<p>до 300%</p> <p>до 300%</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения и водоотведения;</li> <li>- Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы.</li> </ul>	<p>до 300%</p> <p>до 400%</p>

2. Размеры и показатели качества выполняемых работ для руководителей, специалистов, преподавателей и обслуживающего персонала муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа»

Должность	Показатели качества работы	Размер доплаты (в % отношении от должностного оклада)
Директор	- Подготовка, организация и проведение крупных и особо значимых для района мероприятий	до 300%

	Заведующий хозяйством	- Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы; - Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	до 500 %  до 300 %
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	до 300%

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели в работе, а также за качество выполняемых работ в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа»

1. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ устанавливается Работодателем для каждого конкретного работника по результатам работы за год. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований, с учетом мнения представителя работников.

2. Изменения в оплате труда вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) с конкретным работником.

3. Размер выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника, но не более 500% должностного оклада.

4. Доплата устанавливается сроком не более 1 года.

Приложение 3  
к Положению о материальном  
стимулировании (поощрении)  
работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Размеры и показатели применения повышающего  
персонального коэффициента  
в МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

№ п/п	Наименование показателя	Должность	Размер (ед)
1	Уровень профессиональной подготовки: -высшее профессиональное образование -среднее специальное образование -начальное профессиональное образование	- Заведующий хозяйством - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0-2,0 1,0
2	Сложность и важность выполняемой работы	- Преподаватель - Заведующий хозяйством - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0-6,0 1,0-5,0 1,0-4,0
3	Степень самостоятельности и ответственности	- Преподаватель - Заведующий хозяйством - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0-6,0 1,0-5,0 1,0-4,0

Порядок и условия применения  
повышающих персональных коэффициентов  
в МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

1. Конкретный размер повышающего персонального коэффициента устанавливается приказом руководителя учреждения по результатам работы за предыдущий год в пределах выделенных бюджетных ассигнований. При необходимости вносятся изменения в трудовой договор с конкретным работником.

2. Повышающий персональный коэффициент перемножается с отраслевым коэффициентом, коэффициентом образования и категории. Затем, полученное значение умножается на минимальный должностной оклад работника, установленный в соответствии с профессиональной группой, образуя при этом должностной оклад работника.

3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается сроком не более 1 года.

Приложение 2  
к коллективному договору

Согласовано  
Представитель работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»  
\_\_\_\_\_ Н. Л. Жданова

Утверждены  
приказом директора  
от 01.09.2017 № 35

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Тотемская детская музыкальная школа»

г. Тотьма  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе Учреждения, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.2. При приеме на работу, заключается трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок или срочный трудовой договор (эффективный контракт). Решение о расторжении принимает Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники и с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусматривается законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и Работодателем.

2.9. После подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Состав документов при заведении личного дела:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (анкета) и дополнения к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- характеристика или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;

- копия ИНН;
- копия СНИЛСа;
- копия паспорта;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело включаются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменения биографических данных работника;
- характеристики;
- отзывы;
- представления о назначении;
- материалы по результатам аттестации и др.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Права работника

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с ТК РФ;

3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.4. отдых, предоставление еженедельных выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.7. участие в работе органов самоуправления Учреждения;

3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ;

3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.12. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

#### 4. Основные обязанности работников

##### 4.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения Работодателя, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы Директора;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки ежегодные медицинские осмотры;

- своевременно извещать Работодателя или его заместителя о причинах невыхода на работу, о сроках отсутствия по болезни и дне выхода на работу;

- в случае опоздания обучающихся на занятия, преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- преподаватель обязан допустить опоздавших на занятия.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить Работодателю.

4.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.4. Задержка обучающихся после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

4.5. Преподаватели по специальности являются классными руководителями учащихся своего класса.

4.6. Приказом Работодателя на преподавателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

## 5. Права работодателя

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы и строится по принципу единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности постановлением руководителя администрации Тотемского муниципального района.

5.3. Директор в своей деятельности подотчетен руководителю администрации Тотемского муниципального района, исполняет должностные обязанности и функции, определенные его должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом и действующим законодательством. Приказы Директора носят распорядительный характер и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

Директор имеет право:

5.3.1. Совершать действия по управлению Школой в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

5.3.2. Действовать без доверенности от имени Школы, представлять ее интересы в государственных, муниципальных и судебных органах, организациях независимо от организационно-правовой формы.

5.3.3. Участвовать в органах самоуправления Школы.

5.3.4. Издавать приказы в пределах своей компетенции.

5.3.5. Утверждать штатное расписание и тарификационные списки Школы по численности работников и должностным окладам в соответствии с установленным порядком по согласованию с Учредителем и пределах предусмотренных бюджетных средств.

5.3.6. Заключать договоры на обслуживание Школы и иные договоры в соответствии с действующим законодательством,

5.3.7. Заключать, изменять, расторгать с работниками Школы трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Школы.

5.3.9. Поощрять работников и налагать на них дисциплинарные взыскания.

5.3.10. Утверждать инструкции по технике безопасности.

5.3.11. Распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Школы, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат к должностным окладам, условия и порядок их применения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тотемского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами Школы.

5.3.12. По согласованию с Учредителем и на основе лицензии обеспечивать реализацию образовательных программ.

5.3.13. Утверждать учебные планы, годовой план работы Школы, образовательные программы, годовой учебно-календарный график, годовой график промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, расписания занятий и локальные нормативные правовые акты Школы.

5.3.14. Принимать по согласованию с Учредителем решения о создании и ликвидации структурных подразделений.

5.3.15. Представлять Учредителю в установленном порядке годовые планы и отчеты о деятельности Школы.

5.3.16. Приостанавливать решения органов самоуправления Школы в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу.

5.4. Директор несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе за:

5.4.1. Результаты своей деятельности в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, трудовым договором (эффективным контрактом).

5.4.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

5.4.3. Охрану жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса.

5.4.4. Соблюдение норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## 6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку преподавателям устанавливает Работодатель до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для преподавателей - 36 часов в неделю, руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения – 40 часов в неделю.

6.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Работодателем по согласованию с представителем работников. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы и не превышает 1 часа.

6.6. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

6.7. В течение учебного времени преподаватели проводят уроки по расписанию.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешена. Привлечение работников Учреждения к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Работодателя.

6.10. Дни отдыха за работу или дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска Директору оформляется распоряжением администрации Тотемского муниципального района, другим работникам – приказом Директора.

6.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома Работодателя или его представителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Работодателя или его представителя. Вход в класс после начала урока разрешается только Работодателю или его представителю.

6.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- отношение к обучающимся должно быть уважительным;
- преподаватель в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников;
- все преподаватели укрепляют доверие обучающихся на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы преподавателя.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет следующие поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги Работодатель представляет работников Учреждения в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленных для работников культуры, и присвоения почетных званий.

В трудовую книжку вносятся сведения о поощрениях и награждениях работника. Сведения о поощрениях и награждениях в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке (форма Т-2).

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

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

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- совершения аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

- однократного грубого нарушения Директором, его заместителем своих должностных обязанностей.

8.4. Дисциплинарные взыскания на Директора накладываются Главой района, который имеет право его назначать и увольнять.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. По усмотрению Работодателя приказ может быть оглашен трудовому коллективу.

8.12. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя работников.

8.15. На работника, имеющего дисциплинарное взыскание, меры поощрения не распространяются.

8.16. Сведения о взысканиях (кроме случаев, когда взысканием является увольнение) в трудовую книжку не заносятся.

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

## 9. Основные обязанности работодателя

### 9.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении муниципального учреждения дополнительного образования, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовывать труд работников муниципального учреждения дополнительного образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников муниципального учреждения дополнительного образования, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт муниципального учреждения дополнительного образования, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества муниципального учреждения дополнительного образования, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников муниципального учреждения дополнительного образования, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

9.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых муниципального учреждения дополнительного образования. Обо всех случаях травматизма сообщить в соответствующие органы образования в установленном порядке.

9.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Приложение 3  
к коллективному договору

Согласовано  
Представитель работников  
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»  
\_\_\_\_\_ Н. Л. Жданова

Утверждено  
приказом директора  
от 01.09.2017 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внебюджетной деятельности  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Тотемская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях», ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», ФЗ «О рекламе», Уставом Учреждения.

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с бюджетным финансированием.

К внебюджетным источникам финансирования относятся:

- средства, полученные от платных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления различных видов предпринимательской или иной приносящей доходы деятельности;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам (ст.26 ФЗ «О некоммерческих организациях»);
- добровольные пожертвования родителей обучающихся (лиц их заменяющих);
- спонсорская помощь;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных, и другие источники не противоречащие действующему законодательству.

1.3. Внебюджетной является деятельность, целью которой является получение доходов (в т. ч. коммерческая, предпринимательская и иная приносящая доход деятельность).

1.4. Под коммерческой деятельностью понимается организация и предоставление платных услуг, в том числе платных образовательных услуг.

1.5. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных,

предусмотренных Уставом Учреждения, услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

1.6. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в пункте 1.5. настоящего положения, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

1.7. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки (ст.1 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

## 2. Виды внебюджетной деятельности Учреждения

2.1. Учреждение в соответствии со своим Уставом может осуществлять платную (коммерческую) деятельность в области образования и в других областях, если это не идет в ущерб его основной деятельности.

2.2. Платная образовательная деятельность учреждения не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные в результате такой деятельности, изымаются Учредителем Учреждения.

2.3. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами (при наличии лицензии):

- обучение специальным дисциплинам сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;
- репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений;
- создание групп по адаптации и подготовке детей к обучению в школе (группы раннего эстетического образования детей 5-6 лет).

## 3. Иные виды деятельности, приносящие доход

3.1. Оказание платных услуг молодежи старше 18 лет и другим категориям населения по освоению навыков игры на музыкальных инструментах, освоению нотной грамоты и навыкам практической гармонии, навыкам вокального, хорового, ансамблевого музицирования.

3.2. Продажа учебно-методических пособий и других методических материалов.

3.3. Оказание услуг по размножению методических материалов, нотной литературы, учебных пособий.

3.4. Проведение концертов, музыкальных спектаклей, творческих вечеров и других культурно-просветительских мероприятий для населения и организаций.

3.5. Предоставление концертных номеров.

3.6. Организация и проведение фестивалей и конкурсов детского художественного творчества.

3.7. Организация и проведение семинаров, мастер–классов.

3.8. Составление сценариев, написание фонограмм.

3.9. Прокат музыкальных инструментов.

3.10. Оказание помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ.

#### 4. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и уставом.

4.2. Учреждение открывает лицевые счета по учёту внебюджетных средств в органах казначейства.

4.3. Руководитель Учреждения, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль над внебюджетной деятельностью учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в учреждении.

4.5. Общее собрание работников Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

4.6. Общее собрание работников Учреждения определяет дополнительные источники финансирования, согласует централизацию и распределение средств Учреждения на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся Учреждения.

4.7. Общее собрание работников Учреждения заслушивает руководителя учреждения о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения.

4.8. Благотворительная деятельность осуществляется на основании договорных отношений, которые регулируются Гражданским кодексом РФ.

4.9. Спонсорская помощь осуществляется на основании ФЗ «О рекламе».

#### 5. Порядок использования внебюджетных средств

5.1. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступают на лицевые счета учреждения.

Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в виде материальных ценностей — путем постановки их на баланс учреждения.

Сумма всех средств, поступивших в Учреждение от внебюджетной

деятельности, независимо от вышеперечисленных форм их представления, составляет полный внебюджетный доход Учреждения.

5.2. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, являются сметы. Учреждение самостоятельно разрабатывает смету внебюджетных средств. Сметы доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения утверждаются директором.

Корректировка смет внебюджетных средств производится по мере необходимости и утверждается директором.

5.3. После утверждения сметы внебюджетных средств Учреждение по мере поступления зачисляет на субсчета Учреждения все средства, находящиеся в его распоряжении.

5.4. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности (в том числе от оказания платных услуг), в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Учреждения.

Учреждение осуществляет обособленный учет указанных в настоящем пункте доходов.

Средства, полученные учреждением от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, остаются в тех же суммах в Учреждении на лицевом счете.

5.5. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

5.6. Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от предпринимательской или иной, приносящей доходы деятельности, поступает в распоряжение Учреждения и подлежит обособленному учету. Учреждение не вправе распоряжаться любым способом недвижимым имуществом, приобретенным за счет указанных доходов, без согласия Учредителя и органа, уполномоченного собственником управлять муниципальным имуществом.

Остальным имуществом, приобретенным за счет этих доходов, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.7. Денежные взносы, полученные от благотворителей, расходуются в соответствии с уставными целями.

5.8. Ежемесячно главный бухгалтер представляет руководителю Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

5.9. Сообщения о расходовании внебюджетных средств Общему собранию работников Учреждения, Педагогическому совету, Совету родителей (законных представителей) делаются руководителем Учреждения: по окончании учебного года; одновременно с представлением годового отчета администрации; при утверждении сводной сметы доходов и расходов на предстоящий период в соответствии с настоящим Положением.

## 6. Контроль и ответственность

6.1. Учреждение, в лице руководителя распоряжается внебюджетными

средствами самостоятельно в пределах утвержденных смет. Руководитель несет ответственность за эффективное использование внебюджетных средств перед коллективом Учреждения.

6.2. Руководитель Учреждения обязан своевременно обеспечивать работников Учреждения информацией о внебюджетных доходах и расходах Учреждения. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

6.3. Оценку эффективности внебюджетной финансовой деятельности Учреждения за год работы дает Общее собрание работников Учреждения.

С дополнительным соглашением к Коллективному договору и приложениями к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата	Личная подпись работника
1	2	3	4	5
1.	Дьячкова Галина Николаевна	преподаватель		
2.	Жданова Наталья Леонидовна	преподаватель		
3.	Завгородняя Антонина Николаевна	преподаватель		
4.	Зайцева Любовь Николаевна	директор		
5.	Крестьянкина Елена Викторовна	заместитель директора по УВР		
6.	Кремлев Сергей Александрович	рабочий по комп. обслуживанию и ремонту зданий		
7.	Кремлева Лариса Николаевна	преподаватель		
8.	Кринкина Елена Анатольевна	преподаватель		
9.	Мишин Николай Аполлонович	зав. хозяйством		
10.	Мишина Татьяна Вячеславовна	преподаватель		
11.	Пахолкова Анна Владимировна	преподаватель		
12.	Попова Ирина Алексеевна	преподаватель		
13.	Русинова Ольга Владимировна	преподаватель		
14.	Строганова Лариса Ивановна	гардеробщик		
15.	Холмогорова Юлия Андреевна	преподаватель		
16.	Черкас Татьяна Федоровна	преподаватель		
17.	Юшкевич Юлия Михайловна	преподаватель		

