

от Работодателя:
директор МБУ ДО
«Детская школа искусств»
г.Гремячинска



Д.А. Обухова

от Работников:
председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
«Детская школа искусств» г.Гремячинска

Л.В. Ботова

Л.В.Ботова

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
г. Гремячинска**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021 – 2024 год**

Зарегистрирован в Управлении труда,
Министерства промышленности,
предпринимательства и торговли Пермского
края
(г. Пермь, ул. Петропавловская, д.56)

Принят на общем собрании работников
Протокол №

«30» сентября 2021 года

№ _____ от _____ 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – КД) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Гремячинска (далее по тексту – учреждение)

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора (далее по тексту – Работодатель), действующего на основании Устава.

- работники учреждения (далее по тексту – Работники) в лице их представителя – председателя профсоюзной организации, избранного профсоюзной организацией школы (далее по тексту Профком).

1.3. Предметом настоящего КД являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым сторонами.

1.4. Настоящий КД основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федерального Закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ФЗ от 12. 01. 1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативными законодательными документами, в соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей, профессиональными союзами и представителями трудовых коллективов.

1.5. КД распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ней в трудовых отношениях.

1.6. КД вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет. По истечении этого срока (сроков) может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон или любая сторона вправе требовать заключения нового Договора. В период подготовки нового коллективного договора и до его принятия действует ранее принятый договор, но не более чем на 3 месяца (ст. 12 ТК РФ)

1.7. КД сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения договора с руководителем Учреждения

1.8. Условия КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством. Иные условия КД, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон КД.

1.8. Изменения и дополнения в КД производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующих органах по труду.

1.9. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению КД и контроля за его выполнением образуется постоянно действующая паритетная комиссия, утвержденная приказом руководителя.

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Основной формой установления трудовых отношений работников учреждения с Работодателем является трудовой договор. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником и хранятся у сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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

2.3.4. Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.3.6. Условия, оговариваемые при изменении индивидуальных трудовых договоров Работников, не могут ухудшать положения Работника, определенного трудовым законодательством и данным коллективным договором.

2.3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

III. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) два раза в месяц 04 и 19 числа каждого месяца.

3.2. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ). Порядок осуществления индексации устанавливается нормативно-правовыми актами Гремячинского городского округа.

3.3. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Выплата заработной платы, отпускных, выплат при увольнении, первых трёх дней нетрудоспособности, пособий за счёт Фонда социального страхования Российской Федерации и прочие выплаты осуществляется при помощи банковских карт «Мир» Западно-Уральского банка Сбербанка Российской Федерации.

3.6. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

3.8. Оплата труда работников производится на основе «Положения о системе оплаты труда работников МБУ ДО «Детская школа искусств», разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими систему оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств». Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

3.8. Основные условия оплаты труда

3.8.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

3.8.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схем должностных окладов, которые определяют минимальные и максимальные размеры должностных окладов специалистов, служащих и рабочих учреждения на основе отнесения замещаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится с учетом мнения профкома.

3.8.3. Размеры должностных окладов работников школы устанавливаются Работодателем в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы, выполняемой работником:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, знака – со дня присвоения;

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

3.8.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты работникам учреждения за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания;
 - доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные или не рабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы

3.8.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.8.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3.8.7. Выплаты стимулирующего характера в Школе используются для поощрения работников за качественные показатели результативности труда.

3.8.8. Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год,
- выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ,
- иные выплаты стимулирующего характера
- выплаты за стаж работы (выслугу лет) работникам учреждения в зависимости от общего количества лет отработанных в учреждении.

3.8.9. Доплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ выплачивается ежемесячно работникам школы, которым в установленном действующим законодательством порядке вручены государственные и отраслевые награды или присвоены почётные звания, соответствующие профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности, присвоены квалификационные категории.

3.8.11. Доплаты за государственные, отраслевые награды и почётные звания:

- звание заслуженного деятеля искусства Российской Федерации -30% должностного оклада
- Звание заслуженного работника культуры Российской Федерации – 25% должностного оклада;
- знаки отличия отраслевых министерств – 1.560руб.

3.8.12. Размер доплаты за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 2.600руб.;

3.8.13. Выплаты молодым специалистам:

- лицам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации (по очной форме обучения) и поступившим на работу в учреждения в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки, устанавливается ежемесячная надбавка в течении трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации в размере 2600 руб.;

- лицам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации (по очной форме обучения) и поступившим на работу в учреждения в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки, устанавливается дополнительная ежемесячная надбавка в течении одного года со дня окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации в размере 1300руб.

3.8.14. К иным выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за результативность труда работников и их личный вклад в эффективность работы учреждения.

3.8.15. Перечень показателей результативности труда работников и критерии оценки их личного вклада в эффективность работы учреждения устанавливаются на основе Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска.

3.8.16 Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год определяются с учётом критериев позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника учреждения.

3.8.17. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

3.8.18. Размер стимулирующих выплат за определённый период, а также список сотрудников, получающих эти выплаты, утверждаются приказом Работодателем по представлению его заместителя с учётом предложений руководителей структурных подразделений Школы (заведующих методическими объединениями – Малый Совет) и с учетом мнения профкома.

3.9. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты, конкретный размер которых определяется соглашением сторон трудового договора.

3.10. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, не ниже установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из муниципального бюджета.

3.11. Стороны договорились, что, каждый педагогический работник имеет право 1 раз в три года проходить обучение (курсы повышения квалификации) и 1 раз в три года участвовать в семинарах, конференциях и пр. за счёт средств Работодателя в пределах имеющихся финансовых средств.

3.12. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

3.13. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив Работодателя в письменной форме.

3.14. В период приостановления работы Работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.15. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления

Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

3.16. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника согласно трудовому договору) допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

3.17. Временный перевод на другую работу на срок до одного года, а в случае для замещения временного отсутствующего работника за которым в соответствие с законом сохраняется место работы – до выхода его на работу осуществляется по соглашению сторон в письменном виде. Без согласия работника временный перевод допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2. ТК РФ.

3.18. Временный перевод работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, производится с письменного согласия работника (ст. 73. ТК РФ).

3.19. Выплаты социального характера педагогическим Работникам Школы.

3.19.1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, Работникам Школы могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- ежегодного оплачиваемого отпуска;
- рождении ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении;
- бракосочетания;
- тяжёлого материального положения;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- иных уважительных причин.

3.19.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи работникам школы и её конкретном размере принимает Работодатель на основании письменного заявления и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

IV. РАБОЧЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 40 часов в неделю.

4.2.1 При шестидневной рабочей неделе - выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование Учреждения в следующих случаях:

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

4.4. Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объёмов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки и не может быть одинаковой для всех педагогических работников.

Другая часть работы преподавателей предусматривает выполнение обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом:

- время, затраченное на подготовку к работе по обучению и воспитанию подростков, изучению их индивидуальных способностей;
- участие в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы;
- выполнение дополнительных возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с их учебно-воспитательным процессом;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, проведение родительских собраний и т.п.

В часы, дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие преподавателя в организации не требуется, преподаватель вправе использовать для

дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. На период каникул, в том числе летних, педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.6. Привлечение работников Учреждения из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.7. Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п.п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

4.8. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8.1. День отдыха за работу в выходной или праздник не влияет на зарплату (*Письмо Минтруда России от 21.01.2020 N 14-1/ООГ-327*).

4.9. Мероприятия, проводимые Учреждением в рабочие дни, а также участие педагогических Работников в городских культурно-массовых мероприятиях не считаются сверхурочной работой, так как участие в таких мероприятиях входит в должностные обязанности Работников.

4.10. Продолжительность очередных оплачиваемых отпусков:

- педагогические работники – 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательный и технический персонал – 28 календарных дней.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, а также сроками выделенных санаторных путёвок с учетом мнения профкома.

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

4.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению

работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При этом учитываются ограничения в отношении ряда лиц. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

4.15. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иными уважительными причинами.

4.16. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы на срок, согласованный с Работодателем.

4.17. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется, по их заявлению, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и другим уважительным причинам - до 5 календарных дней;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Такой отпуск может быть использован другим близким родственником ребенка (отцом ребенка, бабушкой, дедом) или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть - другим (ст. 263 ТК РФ).

4.18. Отпуск с сохранением заработной платы при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование Учреждения, может быть предоставлен в следующих случаях:

- в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) работника (его несовершеннолетних детей, престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения - до 3 дней;
- при рождении ребёнка в семье - 2 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 3 дней.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для обеспечения права Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда Работодатель обязан внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу Работниками Учреждения Работодатель проводит обучение и инструктажи

- по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей,
 - по безопасным методам и приёмам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций,
 - по оказанию первой помощи пострадавшим,
- а также организовывать проверку знаний Работников Школы по охране труда на начало каждого учебного года.

5.3. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов.

5.4. Отказ работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжёлых работ и работ, связанных с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями не относится к нарушению трудовой дисциплины.

5.5. В Учреждении своевременно должна проводиться специальная оценка условий труда в соответствии с Законодательством.

5.6. За Работниками Учреждения сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

5.7. Работодатель обязан проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

5.8. Работодатель обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников Школы.

5.9. Работодатель ежегодно до 1 октября выполняет все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях, организует в плановом порядке текущий ремонт помещения Учреждения.

5.10. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек и крыши здания от снега и наледи.

5.11. Работодатель отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температурный режим, освещённость или другие условия труда не соответствуют нормам СанПиН.

5.12. В здании Школы категорически запрещается курение.

5.13. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата заработной платы в полном объёме. Предоставлять по заявлению работника оплачиваемые дни для обследования в рамках диспансеризации населения Пермского края, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ и согласно следующим нормативным актам:

- Приказ Министерства здравоохранения РФ «Об утверждении порядка проведения профилактического медосмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» от 13.03.2019 № 124н;

- Постановление Правительства Пермского края от 20 января 2021 г. №10-п «Об утверждении территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 г. и на плановый период 2022–2023 гг.»:

- работникам от 18–39 лет – 1 день (1 раз в 3 года);
- работникам старше 40 лет – 1 день (ежегодно);
- работникам предпенсионного и пенсионного возраста – 2 дня (ежегодно). Предпенсионный возраст в 2021 году:
- для мужчин – с 58 до 63 лет;
- для женщин – с 53 до 58 лет.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

6.1. Каждый работник Учреждения обязуется:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с заключёнными индивидуальными трудовыми договорами, выполнять приказы, распоряжение и указания Руководителя и руководителей структурных подразделений;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования Устава и иных, относящиеся к его непосредственным обязанностям, локальных актов, издаваемых Учреждением;

– содействовать Работодателю в деятельности по улучшению морально-психологического климата в коллективе;

– бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со

своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии, гигиенические требования СанПиН для учреждений образования;

- участвовать в реализации программ развития Учреждения

- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом администрации к служебной тайне;

- поддерживать деловую репутацию Учреждения и всячески содействовать повышению имиджа учреждения;

- совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке;

- добиваться высокой эффективности образовательного процесса;

- формировать у детей качества, соответствующие общепринятым нормам морали, поощрять стремление к развитию личности, укреплению здоровья, к самостоятельности и инициативе;

- способствовать развитию у детей природного творческого потенциала и содействовать их профессиональному самоопределению.

6.2. Работодатель обязуется:

- признавать профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников организации при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации;

- не вмешиваться в деятельность профсоюзного комитета;

- учитывать положения настоящего КД, при принятии приказов, распоряжений, положений и других локальных нормативных правовых актов и иных документов, содержащих нормы трудового права;

- знакомить с настоящим КД другими локальными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнения условий настоящего КД (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным комитетом;

- предоставлять работникам информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- приглашать профсоюзный комитет на свои оперативные совещания для обсуждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по её совершенствованию.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ, Уставом Учреждения, иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, регламентирующие указанную деятельность;
- проводить среди работников Учреждения воспитательную работу с целью мотивации к профессиональному развитию, формирования профессиональной этики, добросовестного отношения к исполнению работниками должностных обязанностей;
- сотрудничать с работодателем при решении задач, направленных на улучшение условий труда работников, повышение их жизненного уровня, защиту их интересов;
- содействовать работодателю в разрешении разногласий в трудовом коллективе путем проведения переговоров и достижения компромиссного решения;
- консультировать членов профсоюза по вопросам трудового законодательства, по вопросам принятия и соблюдения в Учреждении КД, локальных нормативных актов;
- принимает участие в управлении организацией в соответствии с Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в т.ч.: условия найма, увольнения, оплаты труда, правил и норм охраны труда;
- представлять трудовые интересы Работников в судебных органах.
- за невыполнение своих обязательств по КД, организацию и проведение забастовки, признанной судом незаконной, профком и лица, входящие в его руководящие органы, несут ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.31 ФЗ «О профсоюзах...»).

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, для выполнения общественных обязанностей предоставлять (по согласованию с Работодателем 4 часа в месяц с сохранением заработной платы).

7.2. По заявке профкома Работодатель предоставляет не освобожденному профсоюзному активу время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст. 374 ТК РФ).

7.3. Работодатель осуществляет (по письменным заявлениям работников, являющихся членами профсоюза) удержание членских профсоюзных взносов с их заработной платы и ежемесячно бесплатно перечисляет их на расчетный

счет Пермской краевой организации Российского профсоюза работников культуры.

7.4. Работодатель предоставляет по запросу профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения и подведения итогов выполнения коллективного договора (ст. 22 ТК РФ):

- для ведения коллективных переговоров – не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса профсоюзного комитета;

- для контроля над выполнением коллективного договора – не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса профсоюзного комитета.

7.5. Комиссия по стимулирующим выплатам по представлению профсоюзного комитета рассматривает вопрос о премировании профактива (при наличии средств от деятельности, приносящей доход).

7.6. ППО представляет интересы Работников по вопросам:

- изменение существенных условий трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- работа в нерабочие праздничные дни;
- установление заработной платы;
- нормирование труда;
- гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращения численности или штата работников Школы;
- обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- при несчастном случае на рабочем месте;
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы;
- стимулирующие выплаты;
- порядок применения дисциплинарного взыскания;
- подготовка и переподготовка кадров;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые Работодателем.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим КД.

8.2. Контроль за выполнением КД осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.5. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него КД, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок. Руководствуясь Уставом Учреждения на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол № 69 от 16.06.2021 г.) Договор подписали:

от имени Работников:

30.09.2021 г.



Л.В.Ботова

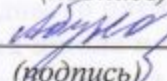
(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)

от имени Работодателя:

30.09.2021 г.



Д.А. Обухова

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «Детская школа искусств»
города Гремячнска

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (сокращённо ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячнска (далее – Школа).
- 1.2. Настоящие правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, коллективным и трудовым договорами, локальными актами Школы.
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008, коллективным договором, Уставом Школы.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. На преподавательскую работу в Школу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию (среднее специальное или высшее образование), соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании. К учебным заведениям, дающим право работать в Детской школе искусств», относятся:
 - музыкальные училища (колледжи);
 - художественные училища (колледжи);
 - институты искусств и культуры;
 - музыкальные и художественно-графические факультеты педагогических университетов;
 - консерватории.
- 2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка ГУВД по Пермскому краю об отсутствии судимости и фактах уголовного преследования.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Устав Школы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
 - должностная инструкция;
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся учредителем.
- 2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания, правительственные и ведомственные награды.

3.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности администрации Школы.

3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. К административному составу школы относятся:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (завуч);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Непосредственное руководство школой осуществляет директор, являющийся единоличным исполнительным органом, назначаемый Учредителем или нанимаемый Учредителем по контракту и состоящий в штате Учредителя. Директор действует от имени школы во всех инстанциях и организациях.

3.3. Директор Школы наделен правами работодателя, имеет право установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установления должностных требований.

3.4. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

3.6. В полномочия директора, в рамках настоящих Положений, входит:

- административное регулирование внутришкольных отношений;
- ведение кадровой политики – подбор и расстановка кадров, определение круга должностных и функциональных обязанностей, принятие мер для повышения квалификации работников, решение социальных вопросов;
- право первой подписи;
- разработка и определение штатного расписания в пределах фонда заработной платы;
- распределение учебной нагрузки, установление ставок заработной платы;
- создание необходимых условий для труда преподавателей и других работников школы;
- осуществление общего руководства учебным процессом и методической работой преподавателей;
- руководство работой Педагогического совета школы;
- разработка ПВТР и обеспечение их реализации после утверждения.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является организатором учебного процесса. Он осуществляет контроль, обобщение, выработку рекомендаций и издание распоряжений по вопросам организации учебного процесса.

В функции завуча входит:

- организационная работа, ведение документации;
- контроль над учебным процессом;
- организация методической работы;
- организация и проверка учебной документации;
- планирование и отчетность.

3.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководит хозяйственной деятельностью школы:

- осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств;
- координирует работу подчиненных ему служб;

- принимает меры по расширению хозяйственной деятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

3.1.1 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.1.2 Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штатного расписания школы;
- о бюджете Школы, о расходовании средств.

3.1.3 Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Школы.

3.1.4 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников школы.

4.1.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на материальную поддержку из фондов школы;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знания обучающихся;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на участие в работе педсовета и общего собрания работников Школы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и террористической безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- секретарь,
- бухгалтер,
- заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по АХР,
- технический персонал

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и технического персонала – 40 часов.

5.3. Основу педагогического труда в школе составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс.

Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также из обеспеченности школы кадрами.

5.4. Учебный процесс регламентируется расписанием занятий. Продолжительность учебных занятий-уроков – 30, 45 минут.

5.5. Занятия ведутся в две смены, начинаются не ранее 8-15 и заканчиваются не позднее 19-30 часов. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 академических часов, а расписание занятий должно предусматривать обеденный перерыв достаточной продолжительности.

5.6. Расписание занятий своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для учащихся и учитывая большую загруженность детей в общеобразовательной школе.

5.7. В расписании занятий должны быть отражены все часы, включенные в учебную нагрузку. Составленные расписания проверяются завучем и хранятся у него.

- 5.8. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание учебных занятий, своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.
- 5.9. В случае неявки на урок ученика преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим учащимся или посещать уроки своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках учащихся.
- 5.10. В расписаниях занятий обозначаются часы сводных репетиций, которые проводятся в воскресенье. Преподаватели должны вести разъяснительную работу с родителями по поводу необходимости занятий в воскресные дни.
- 5.11. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную и итоговую работу, а именно:
- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;
 - учет успеваемости учащихся;
 - участие в работе методических объединений;
 - планирование учебно-воспитательного процесса;
 - участие в совещательных органах при директоре и его заместителе;
 - ведение учебной и другой документации;
 - осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях;
 - участие в концертно-лекционной деятельности школы;
 - повышение своего профессионального уровня.
- Затраты времени на эту работу зависят от разных причин и регулируются по-разному.
- 5.12. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, переводных и выпускных экзаменов, вступительных экзаменов) зависят от количества учащихся и отражаются в общешкольном и отделенческих планах работы.
- 5.13. Педагогические советы проводятся один раз в четверть в каникулярное время. Производственные совещания (административные часы) назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписаний должны оставлять это время свободным от уроков.
- 5.14. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством учащихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы школы.
- 5.15. Планирование повышения квалификации осуществляется на основании планов краевых научно-методических центров и наличия материальных ресурсов.
- 5.16. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою методическую работу: реферат, разработку, сообщение, обзор нотной педагогической литературы, провести открытый урок.
- 5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- В каникулярное время преподаватели должны:
- заполнять индивидуальные планы учащихся;
 - выставлять оценки своих учащихся в общешкольную ведомость;
 - составлять планы учебно-воспитательной работы;
 - подводить итоги успеваемости;
 - готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
 - заниматься самоподготовкой: работать с методической литературой, знакомиться с новой нотной литературой;
 - разрабатывать рабочие программы по своему предмету;

- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий;
- координировать воспитанников детских садов с целью выявления музыкально одаренных детей.

5.18. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.19. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.20. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.23. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.24. Работникам Школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.25. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Самоуправление в ДШИ.

6.1. Формами самоуправления в школе искусств являются общее собрание и педагогический совет.

6.2. На общем собрании решаются социальные и бытовые вопросы, а также вопросы, связанные с трудовой дисциплиной.

6.3. Педагогический совет, в который входят все члены педагогического коллектива, рассматривает вопросы организации образовательного процесса и обеспечивает повышение квалификации преподавателей.

Решения педсовета носят рекомендательный характер и реализуются приказами директора школы. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в делах школы.

При педсовете создаются методические объединения, которые организуют работу на отделениях и подотчетны педсовету.

7. Структурные подразделения школы.

7.1. Работа с учащимися организована по отделениям, которые создаются при педагогическом совете школы:

- фортепианное отделение;
- отделение русских народных инструментов;
- теоретическое отделение.

7.2. Функции и организация деятельности методических объединений прописана в специальном акте Положения о методическом объединении.

7.3. Преподаватели по основному инструменту являются классными руководителями для своих учащихся.

Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, проставляет оценки по ним в свой классный журнал;
- поддерживает контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения учащихся, организации дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках;
- содействует учащимся в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;
- обеспечивает правильное ведение дневника;
- контролирует посещаемость учащихся по всем предметам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
- проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи, выезды в театры, посещение выставок;
- обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий;
- сдает в конце каждого полугодия заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости учащихся по всем дисциплинам, результаты контрольных прослушиваний; предоставляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы учащихся и их дневники;
- устанавливает связь с родителями учащихся, при необходимости посещает их на дому или вызывает в школу; по окончании каждой четверти информирует родителей об успеваемости и посещаемости (на классных собраниях или индивидуальном порядке), проводит классные собрания с концертами в конце второй и четвертой четверти;
- прикладывает все усилия к тому, чтобы в классе не было отсева.

8. Этика профессиональных взаимоотношений и требования трудовой дисциплины.

8.1. Преподаватели и концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и должны соблюдать нормы педагогической этики поведения, а именно:

- одеваться красиво и строго;
- взаимно обращаться на Вы и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;
- не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;
- все спорные вопросы решать в отсутствие учеников с соблюдением тактичной формы общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителя;
- по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах;
- избегать материальных поощрений преподавательского труда со стороны родителей учащихся.

8.2. Преподаватели обязаны строго выполнять все требования трудовой дисциплины:

- не допускать опозданий к началу урока, расписания учебных занятий;
- аккуратно и в срок выполнять все распоряжения администрации;
- ответственно и творчески относиться к ведению документации;
- находиться в школе во время уроков только во второй обуви.

9. Оплата труда.

- 9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», утвержденным постановлением администрации Гремячинского муниципального района, штатным расписанием и сметой расходов.
- 9.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной по итогам аттестации квалификационной категории.
- 9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года.
- 9.5. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц по 04 и 19 числам каждого месяца по системе зарплатных карт. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на расчетный счет или кредитную карту.
- 9.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающие по совместительству, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Меры поощрения и взыскания.

- 10.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 10.2. Преподаватели ДШИ могут поощряться за:
- высокую результативность работы и стабильный результат по итогам учебного года;
 - высокопрофессиональную подготовку учащихся к выпускным экзаменам;
 - поступлением учащихся, окончивших школу в средние и высшие профессиональные учебные заведения;
 - результативное участие детей в конкурсах и выставках различных уровней;
 - успешное выступление учащихся в общешкольных и городских концертах;
 - организацию и проведение образовательных лекций и концертов для населения города и района;
 - активное участие в общественной жизни школы;
 - интересную, активную внеклассную работу;
 - дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.
- 10.3. Формы поощрения:
- установление ежемесячных доплат и надбавок;
 - награждение денежными премиями в рамках утвержденного фонда оплаты труда;
 - дополнительные дни отдыха во время каникул;
 - награждение грамотами и благодарственными письмами различных уровней;
 - представление на ведомственные и правительственные награды.
- 10.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание, порицание, предупреждение как в устной, так и в письменной форме;
 - частичное или полное снятие установленных доплат и надбавок;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

М.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

М.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

М.9. 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.

М.10. 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.

М.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

М.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

М.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

М.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение №2 к Коллективному
договору
Утверждено приказом директора
МБУ ДО «Детская школа искусств»
города Гремязинска
от 03 ноября 2020 г. № 36-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремязинска.

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремязинска (далее – Положение) устанавливает в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетенции работников МБУ ДО «Детская школа искусств» повышения заинтересованности в результатах деятельности школы, ответственности за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

1.2. Положение устанавливает виды, размеры, порядок и условия начисления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремязинска.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» производится за счет средств фонда оплаты труда МБУ ДО «Детская школа искусств».

1.4. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью работающих за этот период норму рабочего времени и выполняющих норму труда (трудозапас общности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Пермском крае, и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» относятся:

2.1.1. Выплаты за стаж работы (выслугу лет);

2.1.2. Надбавка за почетное звание;

2.1.3. Единовременная выплата за приобретением наградами: знаком «Ветерана культуры Российской Федерации» или ордена в российскую культуру, Почетной грамотой Министерства Культуры Российской Федерации;

2.1.4. Премия по итогам работы за год;

2.1.5. Ежемесячная выплата за своевременное ведение документации для творческих работников.

Приложение №2 к Коллективному договору
Утверждено приказом директора
МБУ ДО «Детская школа искусств»
города Гремячиска
от 03 ноября 2020 г. № 36-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска.

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска (Далее – Положение) вводится в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетенции работников МБУ ДО «Детская школа искусств» повышения заинтересованности в результатах деятельности школы, ответственности за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

1.2. Положение устанавливает виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска.

1.3. выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» производится за счет средств фонда оплаты труда МБУ ДО «Детская школа искусств».

1.4. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Пермском крае, и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера работников МБУ ДО «Детская школа искусств» относятся:

2.1.1. Выплата за стаж работы (выслугу лет);

2.1.2. Надбавка за почетное звание;

2.1.3. Единовременная выплата за награждение нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру», Почетной грамотой Министерства Культуры Российской Федерации;

2.1.4. Премия по итогам работы за полугодие.

2.1.5. Ежемесячная выплата за качественное ведение документации для педагогических работников

2.1.6 Ежемесячная выплата за интенсивность и результативность работ
прочим работникам

2.2. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника МБУ ДО «Детская школа искусств» и (или) фиксированной суммой.

2.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или могут быть установлены на определенный промежуток времени.

3. Виды Компенсационного характера работникам учреждения

3.1.1 выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.1.2 выплаты работникам учреждений за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3 выплаты работникам учреждений за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

3.2 Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу и (или) фиксированной суммой, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работника учреждений не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Детская школа искусств»

4.1. выплаты за стаж работы (выслугу лет) работникам (кроме педагогических работников) в зависимости от общего количества лет, отработанных в учреждении, согласно Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Стаж работы (выслуга лет)	Процент от должностного оклада
1	Свыше 1 года	5
2	Свыше 3 лет	10
3	Свыше 6 лет	15

4.2. выплаты за педагогический стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, отработанных в государственных и (или) муниципальных образовательных организациях, согласно Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Педагогический стаж работы (выслуга лет)	Процент от должностного оклада
1	При педагогическом стаже 1-2 года	5
2	При педагогическом стаже 3-5 лет	10
3	При педагогическом стаже 6-10 лет	15
4	При педагогическом стаже 11-15 лет	20
5	При педагогическом стаже 16-20 лет	25
6	При педагогическом стаже 21 год и выше	30

4.3. надбавка за почетное звание выплачивается ежемесячно работникам учреждений, имеющим почетное звание, согласно Таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Почетное звание	Процент от должностного оклада
1	Заслуженный деятель искусства Российской Федерации	30
2	Заслуженный работник культуры Российской Федерации	25

В случае если работник учреждения имеет два и более почетных звания, надбавка устанавливается за одно из имеющихся званий по выбору работника учреждения на основании локального нормативного акта руководителя учреждения.

4.4. единовременные выплаты за награждение нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру», Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации назначаются и выплачиваются в порядке и в размере, определяемом локальным нормативным актом учреждения.

4.5. выплаты молодым специалистам:

4.6. лицам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации (по очной форме обучения) и поступившим на работу в учреждения в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки, устанавливается ежемесячная надбавка в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации в размере 2600,00 руб.;

4.7. лицам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации (по очной форме обучения) и поступившим на работу в учреждения в

со специальностями и (или) направлениями подготовки, устанавливается дополнительная ежемесячная надбавка в течение одного года со дня окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации в размере 1300,00;

4.8. иные выплаты, устанавливаемые действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края.

4.9. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся на основании приказа директора учреждения.

4.10. Премия по итогам работы за полугодие педагогическим работникам учреждения производятся на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в которую входят директор школы, его заместители, руководители методических объединений школы. Комиссия по распределению стимулирующей части действует на основании положения. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.11. Определение уровня эффективности и результативности деятельности работника МБУ ДО «Детская школа искусств» осуществляется по итогам мониторинга за полугодие (приложение 1) проводимого по целевым показателям эффективности деятельности МБУ ДО «Детская школа искусств» и критериям оценки эффективности работников МБУ «Детская школа искусств», которые оцениваются количеством баллов.

4.12. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам Школы определяется исходя из количества набранных баллов и стоимости единицы балла.

Стоимость балла определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату и фактически набранного количества баллов всеми работниками Школы по данной выплате.

В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств может производиться перерасчет стоимости балла стимулирующих выплат и соответственно, размер начисленных выплат может.

4.12.1. Работникам МБУ ДО «Детская школа искусств» может быть снижен размер премии по итогам работы за полугодие или работник может быть лишен премии по итогам работы за полугодие полностью в случаях:

- за несоблюдение норм служебной этики, грубое отношение к посетителям, родителям;

- при нарушении сроков предоставления отчетной документации, дисциплины,

- при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей,

При наличии дисциплинарного взыскания. Наложеного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, премиями по итогам работы за полугодие не выплачивается в течении срока действия дисциплинарного взыскания, но не более одного года со дня наложения взыскания.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждений могут осуществляться выплаты социального характера в виде единовременной выплаты и материальной помощи.

5.2. Работникам учреждений могут осуществляться следующие единовременные выплаты:

- в связи с юбилейной датой (50 лет и каждые последующие 5 лет);
- к профессиональному празднику: для педагогических работников – День учителя, для всех работников – День работника культуры, День работника отечества, 8 марта.
- при выходе работника на пенсию;
- за высокий уровень образовательного процесса;
- за отличную организацию, подготовку и проведение мероприятий различных уровней;
- за подготовку здания к новому учебному году;
- за хорошее санитарно-техническое состояние здания, оборудования, техники;
- за интенсивность и напряженность работников в определенный период;
- за особо значимые и важные события в МБУ ДО «Детская школа искусств».

5.3. Работникам учреждений может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), родителей, детей работника учреждения;
- рождение ребенка у работника учреждения;
- регистрация брака работника учреждения;
- ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с тяжелым материальным положением работника учреждения.

5.4. Решение об оказании выплат социального характера работникам учреждения, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего раздела, и их конкретном размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 4.3 настоящего раздела.

5.5. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.2 и 4.3 настоящего раздела, выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Приложение №1 к Положению
о выплатах стимулирующего
характера работникам МБУ ДО
«Детская школа искусств»

Показатели для стимулирования заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Создание локальных нормативных документов (проектов, приказов, инструкций, регламентов, положений и пр.)	
1.1.	Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций)	До 5б
1.2.	Приведение в соответствие с требованиями имеющихся локальных актов	До 3б
1.3.	Разработка проектов приказов с последующей реализацией и контролем управленческих решений	До 2б
2.	Обеспечение безопасности	
2.1	Отсутствие несчастных случаев с обучающимися по вине МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска	До 5б
3.	Управление процессом кадрового обеспечения	
3.1	Доля педагогов с высшим образованием:	Более 90% - До 5б
3.2	Организация работы с молодыми специалистами (стаж работы до 3 лет)	До 10б
3.3	Организация работы с вновь прибывшими работниками (в течении года)	До 5б
3.4	Подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами (характеристики, представления и др.)	До 5 б
3.5	Подготовка документов по аттестации педагогических работников (представление, экспертное заключение и др.)	До 5б

3.6	Посещение занятий с проведением их анализа и индивидуального консультирования преподавателя	До 106
4.	Обеспечение выполнения учебных программ	
4.1	Выполнение учебных программ по каждому предмету в объеме не менее 95%	До 36
5.	Обеспечение сохранности контингента	
5.1	Сохранение качественного и количественного состава обучающихся	До 106
6	Ведение инновационной деятельности	
6.1	Организация работы творческих групп: Формирование плана работы, проведение анализа деятельности, представление промежуточных результатов	До 56
7	Обеспечение условий для личных достижений учащихся	
7.1	Количество победителей и призеров, конкурсов, фестивалей, выставок. - международных - всероссийских - региональных - городских	До 156
8	Управление формированием интеллектуальных ресурсов.	
8.1	Создание новых и поддержка действующих информационных банков	До 56
8.2	Создание новых методических и дидактических материалов	До 56
9	Финансово-экономическая деятельность учреждения	
9.1	Факт привлечения внебюджетных средств на развитие образовательной среды	До 106
10	Организация деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа ОУ	

10.1	Количество публикаций в СМИ	До 56
10.2	Мероприятий, рассчитанные на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп.	До 56
12	Поддержка социально-привлекательного имиджа учреждения	
12.1	Отсутствие письменных жалоб	До 16
12.2	Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов	До 16
	Максимальное количество баллов 120	

Показатели для стимулирования заместителя директора по общим вопросам.

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Создание локальных нормативных документов (проектов, приказов, инструкций, регламентов, положений и пр.)	
1.1.	Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций)	До 106.
1.2.	Приведение в соответствие с требованиями имеющихся локальных актов	До 36.
1.3.	Разработка проектов приказов с последующей реализацией и контролем управленческих решений	До 26.
2	Управление формированием интеллектуальных ресурсов	
2.1	Факт привлечения внебюджетных средств на развитие образовательной среды	До 106.
3	Поддержка социально-привлекательного имиджа учреждения	
3.1	Отсутствие письменных жалоб	До 16.
3.2	Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов	До 16.

4	Основная деятельность	
4.1	Отсутствие фактов нарушений размещения информации на сайте «МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 106 Факт нарушения – минус 106
5	Работа с кадрами	
5.1	Доля специалистов прошедших курсы повышения квалификации, профессиональной подготовки.	До 56
5.2	Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения.	До 56
6	Финансово-экономическая деятельность учреждения	
6.1	Развитие платных услуг	До 36
6.2	Достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения	До 106
7	Уровень исполнения трудовой дисциплины	
7.1	Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины (посещение совещаний, качественная и своевременная сдача планов и отчетов, своевременное предоставление информации на запросы администрации. Своевременное исполнение поручений и указаний вышестоящих органов: администрации ГГО, УСП и др.	До 56 Наличие - минус 56
	Максимальное количество баллов 65	

Показатели для стимулирования педагогических работников

№	Показатели	Исполнение
1.	Качество обучения	
1.1.	Выпускники, продолжившие обучение в средних и высших профессиональных образовательных учреждениях по специальностям сферы искусства и культуры	10б. за каждого ученика.
1.2	Успеваемость выпускников (мониторинг по всем предметам). Доля выпускников, закончивших учреждение с «отличием» от общего количества выпускников:	От 0% до 5% - 0 баллов От 6% до 10% - 1 балл От 11% до 20% - 2 балла От 20% и выше – 3 балла
2.	Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях	
2.1	Школьные, городские конкурсы	1 место -3 2 место – 2 3 место – 1 Участие – 0,5
2.2	Межмуниципальные конкурсы	Диплом 1 степени – 5 Диплом 2 степени – 4,5 Диплом 3 степени – 4 Участие 3,5
2.3	Краевые, региональные (название, результат)	Диплом лауреата 1 степени -7 Диплом лауреата 2 степени – 6,5 Диплом лауреата 3 степени – 6 Грамоты, благодарности – 5,5
2.4	Всероссийский, международный уровень	Диплом лауреата 1 степени – 13 Диплом лауреата 2 степени - 12 Диплом лауреата 3 степени – 11 Диплом 1 степени – 10 Диплом 2 степени - 9,5 Диплом 3 степени – 9 Грамоты, благодарности – 8,5 Участие – 8
3.	Активная концертная и исполнительская деятельность учащегося	
3.1	Участие и проведение классных концертов, различных тематических	от 1- 3

	общешкольных, отделенческих мероприятий. Участие в выставках, открытых уроках, мастер-классах и спектаклях.	
3.2	Участие учащихся класса в мероприятиях и концертах для различных социальных групп, организованных школьной инициативной группой	общешкольные, отделенческие – 1 Городские -2 Краевые – 3
4.	Деятельность преподавателя	
4.1	Концертно-исполнительская деятельность преподавателя (сольные концерты, участие в концертах творческих коллективов, выставках, спектаклях и других мероприятиях творческой направленности)	общешкольный уровень – 2 Городской уровень -3 Межмуниципальный уровень – 4 Краевой уровень – 5
4.2.	Мероприятия, рассчитанные на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности	2б.
4.3	Руководство коллективами, группами.	5б.
4.4	Участие в методических мероприятиях (конференции, педагогические чтения, семинары, мастер-классы, открытые уроки), выступления на заседании школьного методического объединения, разработка пособий с презентацией	Общешкольный уровень – 1 городской уровень – 2 краевой уровень – 3
5.	Отсев обучающихся из ДШИ	Минус 1 балл (за каждого ученика)
6.	Взаимодействие со средствами массовой информации (наличие статей, репортажей об учреждении в печатных СМИ, интернете)	2б.

7.	Повышение квалификации от 72 часов (не менее 1 раза в 3 года)	3
Максимальное количество баллов 186,56.		

Показатели для стимулирования секретаря МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Своевременное и качественное оформление необходимой документации.	До 30б.
2	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан.	До 20б
3	Своевременное и достоверное предоставление отчетности	До 20 б.
4	Активное участие в проводимых мероприятиях учреждения	До 15 б.
5	Исполнительская дисциплина	До 20б.
Максимальное количество баллов: 105		

Показатели для стимулирования специалиста по закупкам МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Своевременное и качественное составление, внесение изменений в план-график закупок	До 10б.
2	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана -графика закупок	До 10б
3	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	До 20б

4	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок	До 10б
5	Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности	До 10б.
6	Своевременная и качественная работа в региональной системе закупок РИС Закупки ПК.	До 20б.
7	своевременное и оперативное заключение контрактов в соответствии с действующим законодательством	До 10б.
8	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	До 10б.
Максимальное количество баллов: 100б.		

Показатели для стимулирования документоведа МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства	До 30б.
2	Качественная подготовка и ведение документации по Учреждению	До 20б

3	Своевременное и качественное взаимодействие с МУП «Центр бухгалтерского учета» Гремячинского городского округа на основании Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных (муниципальных) учреждений Гремячинского городского округа	До 20б
4	Своевременное и качественное взаимодействие с МУП «Центр бухгалтерского учета» Гремячинского городского округа на основании Соглашения о передаче отдельных направлений кадрового учета	До 20 б.
5	5. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	До 20б.
Максимальное количество баллов: 110б.		

Показатели для стимулирования заведующего хозяйством МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 30.
2	Своевременное и качественное оформление необходимой документации	До 20б
3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	До 30б
4	Подготовка и организация ремонтных работ	До 10 б.

5	Участие в выполнении внебюджетного фонда МБУ ДО «Детская школа искусств» за счет средств родительской платы	До 206.
6	Организация работы обслуживающего персонала	До 156.
Максимальное количество баллов: 1256.		

**Показатели для стимулирования уборщика служебных помещений
МБУ ДО «Детская школа искусств».**

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (влажная уборка коридоров в течении дня, чистота пола, зеркал. Стен, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в чистом состоянии	До 356.
2	Мытье окон	До 106
3	Полив и уход за цветами	До 106
4	Подготовка и организация ремонтных работ	До 106.
5	Участие в ремонте МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 406.
6	Активное участие в проводимых мероприятиях МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 156.
Максимальное количество баллов: 1206.		

Показатели для стимулирования дворника МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Интенсивность и напряженность работы по очистке территории	До 406.

	МБУ ДО «Детская школа искусств» от снега и мусора	
2	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	До 20б.
3	Бережное отношение к имуществу учреждения	До 10 б.
4	Отсутствие фактов нарушения требований труда	До 20б.
5	Активное участие в проводимых мероприятиях МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 15б.
Максимальное количество баллов: 105б.		

Показатели для стимулирования гардеробщика МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Обеспечение препятствий нахождению в МБУ ДО «Детская школа искусств» посторонних лиц	До 20б.
2	Своевременное предупреждение администрации МБУ ДО «Детская школа искусств» и соответствующих органов (МЧС, полиции и т.д.) о происходящем ЧП.	До 20б
3	Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины	До 20 б.
4	Бережное отношение к имуществу учреждения	До 10б.
5	Отсутствие фактов нарушения требования охраны труда	До 20б
6	Активное участие в проводимых мероприятиях МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 15б.
Максимальное количество баллов: 125б.		

Показатели для стимулирования рабочего по комплексному обслуживанию здания МБУ ДО «Детская школа искусств».

№	Показатели	Параметры оценивания
1.	Качественное выполнение работ по ремонту оборудования, инвентаря, учебных помещений.	До 40б.
2	Бережное отношение к имуществу учреждения	До 20б
3	Отсутствие фактов нарушения требований охраны труда	До 20 б.
4	Активное участие в проводимых мероприятиях МБУ ДО «Детская школа искусств»	До 15б.
Максимальное количество баллов: 95б.		

