


От работодателя директор МКОУДО «Горбунковская ДШИ» О.С. Миронова 28 августа 2018 г.	От работников председатель первичной профсоюзной организации А.В. Стафеева  28 августа 2018 г.
--	---



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Горбунковская детская школа искусств»
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
на 2018-2021 г.г.**

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
12 декабря 2018
рег. № 455-18


д. Горбунки
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников.

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном ст. 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- установление для обучающихся гибкого графика работы.

2.1.10. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.4. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.5. С учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.6. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.1.8. Обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 20 сентября каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в

специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа

- заработная плата за вторую половину месяца 05 числа

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит установление доплат и надбавок педагогическим работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20 % от должностного оклада.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта учреждения, аварийной ситуации и т.п.) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.15. 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 из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.18. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.19. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

4.1.20. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.2. Заработная плата работников образовательного учреждения за исполнение трудовых обязанностей включает:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- иные выплаты.

4.3. Профсоюз:

4.3.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.3.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.3.3. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения, путем включения председателя первичной профсоюзной организации в комиссию по распределению доплат и надбавок.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДШИ установлена семидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 08-00 до 21-00.

5.2. Администрация:

5.2.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2.2. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами необходимыми для работы.

5.2.3. В случаях, предусмотренных Законом, или по личному заявлению, устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.4. При изменении существующих условий труда письменно извещает работника не позднее чем за два месяца до этого в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

5.2.5. Предоставляет не оплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых учредителями, Уставом, или Положением о данном виде отпуска.

5.2.6. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию работника, с ним может быть заключено отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения работником конкретной работы.

5.2.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.2.8. При проведении выездных внеклассных мероприятий преподавателю, везущему детей, оплачивается проезд на транспорте и командировочные расходы.

5.2.9. Предоставляет работникам являющимся членами профсоюза (за отработанное время без больничных листов в течении учебного года), 3 дополнительных дня отдыха в каникулярное время, с сохранением заработной платы.

5.2.10. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.2.11. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним под личную подпись.

5.2.12. Предоставляет работникам, являющимся членами профсоюза, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка (отцу) - 5 дней;
- при бракосочетании работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней.
- на проводы детей в армию – 2 дня.

5.2.13. Предоставляет отпуск продолжительностью 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющего престарелого родителя, требующего за ним постоянного ухода.

5.2.14. Предоставляет членам профсоюза, со стажем 15 лет и более, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в каникулярное время.

5.2.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанной сверхурочно.

5.2.16. Привлекает работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях с письменного согласия работника.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней в удобное для них время.

5.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.5. В каникулярное время для педагогических работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходной), с учетом распределения часов на пять рабочих дней.

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

- по соглашению работника и работодателя,
- по заявлению беременной женщины,
- одному из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет,
- одному из родителей имеющему ребёнка инвалида до 18 лет,
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Профсоюз:

5.7.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

5.7.2. Осуществляет контроль за выполнением пунктов коллективного договора. Согласовывает с Администрацией /Работодателем/ график работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.7.3. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе Администрации /Работодателя/ без письменного согласия работника.

5.7.4. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.7.5. Осуществляет контроль за соблюдением пунктов коллективного договора.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.4. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.6. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

6.1.7. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.8. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Контролирует соблюдение работниками требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Контролирует прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.3. Контролирует немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.4. Контролирует прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического (в течение трудовой деятельности) медицинского осмотра.

6.2.5. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, требований пожарной безопасности.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ.

Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

7.1. В случае производственной необходимости привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей, в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в сверхурочное время, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.2. Не привлекать беременных женщин к сверхурочным работам и работам в ночное время.

7.3. Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

7.4. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе и по согласованию с Профсоюзным коллективом, использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней – в период, когда позволяют производственные условия.

7.5. В целях рационального трудоустройства молодежи, обеспечения их профессионального роста и развития, работодатель принимает на себя обязательства:

- не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.6. Администрация:

7.6.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.6.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.6.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.6.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.6.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.7. Профсоюз:

7.7.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.7.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

7.7.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников,

имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.7.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.7.5. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.7.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.7.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о материальном стимулировании;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- утверждении Положения о длительном педагогическом отпуске.
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей, участии в съездах, конференциях, краткосрочной профсоюзной учебе.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании первичной профсоюзной организации.

9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения один раз в год; заседания протоколируются.

9.13. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при уведомительной регистрации коллективного договора.

*Приложение № 1
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета _____
_____ А.В. Стафеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУДО
«Горбунковская ДШИ»
_____ О.С. Миронова
Приказ № 18 от 28.08.2018

« ____ » _____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципальное казенное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Горбунковская детская школа искусств»
муниципального образования Ломоносовский район Ленинградской области**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При

заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.4. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, заполняются трудовые книжки согласно Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». На каждого работника учреждения ведется личное дело. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

1.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и ТК РФ (ст.81 ТК РФ).

1.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 84.1 ТК РФ).

1.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

1.8. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 77-84, 84.1), иными федеральными законами.

1.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78, 80 ТК РФ).

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ст. 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);

-восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);

-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

-отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

1.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст.180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.15. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.16. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.». (ст. 333 ТК РФ).

4.2. Объем педагогической нагрузки для преподавателей устанавливается согласно тарифной ставки, исходя из количества часов по учебному плану. Объем педагогической нагрузки больше или меньше ставки (24 часа в неделю по концертмейстерским часам и 18 часов в неделю по педагогическим часам) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 25 февраля 2015 года №36204 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») устанавливается только с письменного согласия работника (заключение дополнительного соглашения на новый учебный год). Установленный в начале учебного года объем недельной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением отсева учащихся по заявлению родителей. В случае уменьшения количества часов, учащихся по учебным планам, сокращается количество групп по теоретическим дисциплинам.

4.3. Объем педагогической нагрузки для директора определяется органом Управления культуры и не считается совместительством или совмещением в соответствии с письмом Минкультуры РФ от 14.01.2004 N 55-06-32 «Об учебной нагрузке (преподавательской работе) руководителя образовательного учреждения» в объеме не менее 18 педагогических часов в неделю или 24 концертмейстерских часов в неделю, так и более 18 педагогических часов в неделю или 24 концертмейстерских часов в неделю.

4.4. Объем педагогической нагрузки для заместителей директора определяется директором в соответствии с законодательством в объеме не менее 18 педагогических часов в неделю или 24 концертмейстерских часов в неделю, так и более 18 педагогических часов в неделю или 24 концертмейстерских часов в неделю.

4.5. В образовательном учреждении устанавливается для преподавателей:

- рабочая неделя в соответствии с расписанием, утвержденным директором;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье во время каникул;
- работа в выходные и каникулярные дни (согласно педагогического расписания).

4.6. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводят до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.7. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.8. Для вспомогательного персонала начало работы (смены) в 08 час.00 мин.:

- должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня – секретарь учебной части;
- общеотраслевые должности служащих второго уровня;
- профессии рабочих общеотраслевые 1 р – вахтер, дворник, сторожа;
- профессии рабочих общеотраслевые 2 р – уборщик служебных помещений;
- профессии рабочих общеотраслевые 3 р – рабочий по зданию;
- профессии рабочих общеотраслевые 5 р – водитель;
- профессии рабочих общеотраслевые 8 р – настройщик;

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 08 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 08 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час;
- накануне выходных дней - 1 час;
- накануне нерабочих праздничных дней – 1 час.

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 15 час.00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Работникам образовательного учреждения (вахтеру, дворнику, уборщику служебных помещений, рабочему по зданию, водителю, настройщику) устанавливается шестидневная

рабочая неделя (один выходной день – воскресенье), график работы утверждается директором. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

4.10. По соглашению сторон пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями – суббота, воскресенье) устанавливается заведующему хозяйством, секретарю учебной части, программисту.

4.11. Преподаватели работают по утвержденному директором расписанию. В каникулярный период преподаватели работают по графику, утвержденному на каникулы (осенние, зимние, весенние, летние). В период каникул преподаватели работают по 5-ти дневной рабочей неделе.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

- для предотвращения катастрофы либо устранения последствий аварийной ситуации (протечка труб), катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

4.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (вахтер, сторож).

4.15. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанной работы.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.16. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ, ст. 282 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно оговаривают, что работа является совместительством. В приказе о приеме на работу также обязательно указывается характер предстоящей работы. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.17. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 284 ТК РФ) и иными федеральными законами.

4.18. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (ст. 282 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.19. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ст. 284, ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

4.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, 30 календарных дней - для инвалидов (ст. 114, 115 ТК РФ).

4.22. В порядке, установленном законодательством РФ, педагогические работники пользуются правом на нормированную шестидневную рабочую неделю и сокращенную рабочую неделю (для преподавателей в период летних каникул), на удлиненный

оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466, ст. 334 ТК РФ), который составляет 56 календарных дней.

4.23. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобразования России от 07.12.2000г. № 3570; ст. 335 ТК РФ).

4.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим на полную ставку (директору, заместителю директора, водителю) (ст. 116 ТК РФ):

- с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

4.25. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам усыновившем ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.28. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации или у работодателя - физического лица.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

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

допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

4.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

4.33. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

4.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

4.36. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случае смерти близких родственников (супруг, дети, родители) продолжительностью до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

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

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников в пределах собственных средств устанавливаются Положением об оплате труда.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.3. 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 профсоюза (ст. 193 ТК РФ).

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.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются (ст. 194 ТК РФ).

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.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение №2
к коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРБУНКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета

_____ А.В. Стафеева
28 августа 2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУДО
«Горбунковская ДШИ»

_____ О.С. Миронова
от 28.08.2018 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Горбунковская ДШИ и иными нормативными актами по охране труда.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Горбунковской ДШИ.
- 1.3. Положение определяет организацию работы, основные права и обязанности в сфере охраны труда администрации, преподавателей и обслуживающего персонала Горбунковской ДШИ (далее Учреждение).

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами в сфере охраны труда являются:

- признание приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности;
- координация в сфере охраны труда, экономической и социальной политики;
- обеспечение безопасной трудовой деятельности;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- обеспечение санитарно - гигиенических условий труда и санитарно- бытового обслуживания работников;
- обеспечение режима труда и отдыха работников.

3. Обязанности должностных лиц по обеспечению условий и охраны труда

- 3.1. Директор Учреждения: осуществляет государственные полномочия по охране труда в Учреждении согласно ст. 212 ТК РФ и несет полную ответственность за состояние условий и охраны труда в своем Учреждении.
- 3.2. Утверждает Положение об организации работы по охране труда в Учреждении.
- 3.3. Контролирует соблюдение законодательства о труде и других нормативных актов по условиям и охране труда.
- 3.4. Назначает приказом ответственное лицо за непосредственную работу по охране труда.
- 3.5. Директор Учреждения обеспечивает:
 - безопасную эксплуатацию помещения, оборудования;
 - условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям законодательства об охране труда;
 - организацию санитарно - бытового и лечебно- профилактического обслуживания;
 - режим труда и отдыха работников;
 - выдачу смывающих и обеззараживающих средств;
 - эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- обучение, инструктаж и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте;
- расследование несчастных случаев в Учреждении;
- информирование органов государственного надзора и контроля о несчастных случаях в Учреждении;
- обучение работников требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками;
- заключает договора на проведение обучения, СОУТ и м/осмотра;
- организует работу комиссии по охране труда;
- осуществляет административный контроль за безопасностью рабочих мест;
- анализирует состояние условий и охраны труда, ведет пропаганду вопросов безопасности труда, отчитывается на общем собрании о состоянии условий охраны труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма согласно должностным инструкциям по охране труда

3.6. Обязанности работников:

права и обязанности работников соответствуют требованиям ст. 214 ТК РФ и их должностным обязанностям по охране труда, в том числе работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством и нормативными документами;
- проходить ежегодное обучение по вопросам охраны труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- немедленно сообщать администрации обо всех несчастных случаях в Учреждении, об аварийных ситуациях и о состоянии условий охраны труда.

4. Организация работы по охране труда:

4.1. Безопасность помещения Учреждения обеспечивается:

- своевременным проведением ремонта;
- регулярным обследованием комиссией (не реже 2-х раз в год) здания и помещения на безопасность с составлением Акта обследования.

Безопасность здания, помещения и оборудования в целом рабочих мест обеспечивается посредством проведения 3-х ступенчатого административно - общественного контроля.

4.2. Пожарная безопасность обеспечивается следующим путем:

- ответственное лицо за пожарную безопасность назначается приказом директора и проходит обучение 1 раз в 3 года с получением удостоверения установленного образца;
- ответственное лицо проводит работу по обеспечению пожарной безопасности в соответствии с инструкциями;
- проводит инструктаж на рабочем месте с работниками по противопожарной безопасности.

5. Обучение работников:

5.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда проводится в соответствии с ГОСТ 12.0.004 ССБТ.

5.2. Контроль за организацией обучения осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора.

5.3. Директор обязан пройти обучение по вопросам ОТ в течение 1 месяца со дня вступления в должность.

5.4. Члены комиссии по охране труда обучаются 1 раз в 3 года в лицензированном учреждении.

5.5. Порядок проверки знаний работников, состав комиссии по обучению утверждается приказом директора Учреждения.

5.6. В комиссию по обучению привлекаются по необходимости работники Учреждения, имеющие удостоверения об аттестации установленного образца.

5.7. Ежегодное обучение работников проводится по утвержденной директором и согласованной с профсоюзным комитетом Программе обучения.

5.8. Инструктаж:

- вводный инструктаж проходят все вновь принятые работники, включая временных, командировочных, учащихся, студентов до начала их трудовой деятельности;
- вводный инструктаж проводит директор или назначенное приказом лицо по программе, утвержденной директором, согласованной с ПК; оформляется в журнале вводного инструктажа;
- первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж на рабочем месте проводит директор или назначенное приказом лицо, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5.9. Инструкции по охране труда:

- разрабатываются для отдельных профессий и видов работ и утверждаются директором Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом в соответствии с методическими рекомендациями сроком на 5 лет.
- инструкции по ОТ находятся на рабочих местах в доступном для работников месте.

6. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда:

Цель контроля – проверка состояния условий и охраны труда и выполнения должностных обязанностей по охране труда; предупреждение нарушений и отклонений от стандартов и технических условий и проч.

6.1. Основные виды контроля:

- предупредительный и входной контроль;
- оперативный контроль работников;
- ведомственный;
- административно - общественный (3-х ступенчатый).

Эти виды контроля осуществляется комиссией по охране труда Учреждения в соответствии с планом работы комиссии или по необходимости.

- контроль, осуществляемый органами государственного надзора и ответственными лицами.

Это вид контроля осуществляются государственными органами контроля и надзора.

7. Расследование несчастных случаев на производстве

О любом несчастном случае, происшествии работник обязан немедленно сообщить директору Учреждения.

Расследование несчастных случаев на производстве ведется на основании требований ст.229-231 Трудового Кодекса

- Директор Учреждения издает Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая и обеспечивает работу этой комиссии;
- По результатам расследования принимает меры по устранению причин несчастного случая;
- Выполняет мероприятия в соответствии с Предписанием органов надзора и контроля;
- Применяет меры воздействия на виновных лиц;
- Обеспечивает внеочередное обучение, проверку знаний и инструктаж в целях профилактики несчастных случаев.

8. Учет, анализ, оценка состояния условий охраны труда и производственного травматизма:

8.1. В качестве информации используются:

- данные о несчастных случаях в Учреждении;
- данные о заболеваемости;
- материалы всех видов контроля;
- данные аттестации рабочих мест по условиям труда;
- материалы специальных обследований (целевых проверок);
- состояние производственного травматизма;
- безопасность условий труда, травмобезопасности оборудования и приспособлений;
- выполнение должностных обязанностей, норм, правил и инструкций по охране труда;
- соответствие уровней опасных и вредных факторов требованиям норм безопасности и гигиены труда;
- организация обучения, проверки знаний и инструктажей;
- выполнение мероприятий по материалам исследований и проверок.

9. Организация лечебно - профилактического и санитарно- бытового обслуживания работников заключается в следующей работе:

9.1. Организация и проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

10. Планирование работы по охране труда:

10.1. Планирование работы заключается в разработке мероприятий, направленных на предупреждение травматизма в Учреждении, на улучшение условий труда работников Учреждения.

10.2. Планирование осуществляется на основании Плана мероприятий по охране труда.

10.3. План мероприятий по охране труда:

№ п/п	дата	мероприятие	ответственный
1.	Январь	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с работниками Учреждения	преподаватель, отв. пож.безопасность
2.	Февраль	Обучение специалистов по ОТ	Учредитель
3.	Март	Приобретение наглядных пособий для обучающихся: Против никотиновой зависимости Против алкогольной зависимости Против наркотической зависимости	Директор
4.	Апрель	Обучение безопасности работников и обучающихся в случае возникновения ЧС. Задачи ГО.	Гл. специалист военного учета
5.	Май	Приобретение музыкальных инструментов	Директор
6.	Июнь	Разработка Паспорта Безопасности	Директор
7.	Август	Разработка локальных актов на новый учебный год	Директор
8.	Август	Инструктаж для работников по ПБ и антитерроризму	Отв. по ГО иЧС
9.	Сентябрь	Прохождение мед. комиссии работниками ДШИ	Директор
10.	Ноябрь	Обучение на тему «Основы безопасности жизни и здоровья обучающихся»	Участковый д. Горбунки
11.	Декабрь	Планирование ремонта на новый учебный год	Директор

11. Пропаганда и информационное обеспечение охраны труда:

Целью пропаганды является воспитание у работников Учреждения ответственности за жизнь и здоровье свое и окружающих.

Пропаганда и информационное обеспечение осуществляются следующими средствами:

- стендом по охране труда;
- изучением информационных материалов об обстоятельствах, причинах несчастных случаев в образовательных учреждениях;
- проведением лекций, бесед об охране труда.

12. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха. Предоставление льгот и компенсаций.

Оптимальные режимы труда и отдыха осуществляются для всех работников Учреждения с учетом специфики работы и содержат:

- рациональное использование рабочего времени;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактику утомляемости;
- исключение возможности травмирования, заболеваемости;
- учет чередования сменности;
- обеспечение перерывов для отдыха.

Приложение №3
к коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРБУНКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета

_____ А.В. Стафеева
31 августа 2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУДО
«Горбунковская ДШИ»

_____ О.С. Миронова
от 31.08.2017 №186

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 30 июня 2011 года №664 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных казенных учреждениях, муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных учреждениях муниципального образования Ломоносовский муниципальный район по видам экономической деятельности», внутренними локальными актами, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка и направлено на повышение активности и инициативы, уровня трудовой и исполнительской дисциплины, творческого отношения к труду работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Горбунковская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Положение, работники, Учреждение).

1.2. Положение о стимулирующих выплатах работникам определяет порядок установления стимулирующих выплат за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ педагогическими, руководящими и другими работниками Учреждения.

1.3. Основанием для стимулирования работников МКОУДО «Горбунковская ДШИ» является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов и директора Учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты, установленные работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением выплачиваются с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Результативность определяется по мере необходимости, а также 1 сентября, 1 февраля.

Начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

1.5. Стимулирующие выплаты могут быть отменены и изменены в размерах до истечения срока действия приказа об их установлении на основании приказа директора Учреждения за нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Размер стимулирующего фонда устанавливается на основании Постановления Администрации МО Ломоносовский муниципальный район №664 от 30.06.2011 года не менее 30 % от фонда должностных окладов работников Учреждения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного ГРБС фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2. Виды и размеры установления стимулирующих выплат

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

- за интенсивность работы и высокие результаты труда;
- стимулирующие выплаты по результатам выполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения;
- персональные надбавки;
- качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь.

2.2. Стимулирующие выплаты производятся с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах и за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

2.3. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, приказами по Учреждению в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.4. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

2.4.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень в размерах:

кандидата наук – 1500 руб.;

доктора наук – 3500 руб.

2.4.2. Работникам, имеющим почетные звания устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности Учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;

почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;

звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

2.4.3. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.

2.4.4. Персональная надбавка устанавливается:

педагогическим работникам Учреждения за квалификационную категорию в размерах:

имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов.

работникам Учреждения (за исключением руководителей и педагогических работников) устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:

имеющим высшую квалификационную категорию - 15 процентов;

имеющим первую квалификационную категорию - 10 процентов;

имеющим вторую квалификационную категорию - 5 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

2.4.5. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности - со дня принятия решения аттестационной комиссии;

при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

2.5. Стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности специалистов, педагогических работников, служащих и рабочих:

2.5.1. Стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности и результативности деятельности специалистов, педагогических работников, служащих и рабочих определяются на основании утвержденного Перечня критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников МКОУДО «Горбунковская ДШИ» (далее – Перечень) (приложение 1).

2.5.2. Оценку эффективности работы работника Учреждения на основе Перечня осуществляет Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников МКОУДО «Горбунковская ДШИ» (далее – Комиссия), согласно Положению о комиссии, утвержденному приказом директора Учреждения (приложение 2).

2.5.3. Фонд стимулирующих выплат для педагогических работников составляет не менее 40% от фонда должностных окладов педагогических работников Учреждения. В фонд входят персональные надбавки и размер выплат после проведения оценки эффективности и результативности деятельности педагогического работника.

2.5.4. Фонд стимулирующих выплат для специалистов, служащих и рабочих состоит из:

- 10% от фонда должностных окладов данной категории работников Учреждения, распределяется на выплаты по итогам проведения оценки эффективности и результативности деятельности работников.

2.6. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются следующие дополнительные стимулирующие выплаты:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;

за выполнение особо важных и срочных работ.

2.7. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся на основании приказа директора Учреждения.

2.8. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.9. В число премируемых могут входить все работники, включая совместителей.

2.10. Основным условием материального стимулирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого критерия материального стимулирования работником.

2.11. Материальное стимулирование не выплачивается при наличии существенных замечаний, при внесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относится нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течении отчетного периода.

2.11. Вопросы установления стимулирующего характера обоснованно аргументируются директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь (при предоставлении подтверждающих документов).

3.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения. Выплата устанавливается приказом директора на основании письменного заявления работника.

Приложение № 1

Перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности педагогических работников

Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования

«Горбунковская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

№ п / п	Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка показателя в баллах	Максимальный балл	Комментарии и ответственного лица
1	2	3	4	5		6
1.1	Полнота нормативной базы и ее соответствие действующему законодательству	- журналы посещаемости и успеваемости	- приведены в соответствие - не приведены в соответствие	- 4 балла - минус 4 балла	4	
		- индивидуальные планы обучающихся, календарные тематические планы, репертуарные планы	- приведены в соответствие - не приведены в соответствие	- 2 балла - минус 2 балла	2	
		- сводная ведомость	- своевременно и правильно заполняется - несвоевременно или неправильно заполняется	- 2 балла - минус 2 балла	2	
		- протоколы промежуточной и итоговой аттестации	- своевременно и правильно заполняется - несвоевременно или неправильно заполняется	- 2 балла - минус 2 балла	2	
		- фонды оценочных средств	- имеются - не имеются	- 4 балла - 0 баллов	4	

	ИТОГО				14	
2.1	Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	-сохранность контингента, обучающихся в течение учебного года	- отсутствие уменьшения численности обучающихся, исключая уважительные причины (смены места жительства обучающихся, состояние здоровья) -отчислено не более 30% обучающихся -отчислено 30 и более % обучающихся	- 5 баллов -0 баллов -минус 5 баллов	5	
		-успешное освоение обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (по итогам текущего, промежуточного и итогового контроля);	- 4 и 5 у 75-100 % обучающихся - 4 и 5 у 50-75 % обучающихся -4 и 5 у 25%- 50 % обучающихся	- 2 балла - 1 балл - 0 баллов	2	
		-участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	- 75 – 100 % - 50 – 75 % - 40 - 50 % - менее 25 %	-5 балла -4 балла -3 балла -минус пять баллов	5	
		- организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся	-деятельность ведется регулярно -деятельность не ведется или ведется нерегулярно	-4 балла -0 баллов	4	
		- результативность (количество победителей и участников) участия обучающихся в мероприятиях различного	- на школьном - на районном/муниципальном уровне - на региональном уровне; - на всероссийском уровне; - на	- 1 балл - 2 балла - 3 балла - 4 балла - 5 баллов	15	В данном пункте баллы суммируются. Каждый уровень засчитывается один раз.

		уровня:	международном уровне;			
		-организация культурно-досуговой деятельности: (учебные выезды, экскурсии, организация конкурсов, массовых мероприятий, выставок	-деятельность ведется регулярно -деятельность не ведется или ведется нерегулярно	-2 балла -0 баллов	2	
		-использование современных технологий в работе на уроках	-используются -не используются	-3 балла -0 баллов	3	
		- удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) условиями и качеством реализации дополнительных общеобразовательных программ (по итогам проведенных независимых опросов, анкетирования);	- 75 – 100 % - 50 – 75 % - менее 50%	-5 баллов -0 баллов -минус 5 баллов	5	
		материалы по достижениям обучающихся в образовательной, конкурсной деятельности, информация по текущим событиям музыкальной жизни	- имеются - отсутствуют	- 4 балла - 0 баллов	4	
	ИТОГО				45	
3.1	Обеспечено высокое	-развитие учебно-методического	-деятельность ведется регулярно -деятельность не	-2 балла -минус 2 балла	2	

	уровня профессионального мастерства	комплекса (разработка дидактических материалов, наглядных пособий, методических материалов образовательной программы)	ведется или не ведется нерегулярно			
		- результативность участия преподавателя в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах;	- на школьном - на районном/муниципальном уровне; - на всероссийском или международном уровне	- 2 балла - 3 балла - 4 балла	9	В данном пункте баллы суммируются. Каждый уровень засчитывается один раз.
		-повышение квалификации	- объем часов переквалификации за три года должен составлять 72 часа	- 5 баллов - минус 5 баллов	5	
		- опыт работы	- более 10 лет - менее 10 лет	- 5 баллов - 2 балла	5	
	ИТОГО				21	
4.1	Информационная открытость	-использование ресурсов социальных сетей в целях развития интереса населения к деятельности ДШИ	-деятельность ведется регулярно -деятельность не ведется или ведется нерегулярно	- 2 балла - 0 баллов	2	
		-предоставление необходимой информации для оформления сайта учреждения	-информация предоставляется -информация не предоставляется, либо предоставляется несвоевременно	-2 балла -минус 2 балла	2	
		-освоение и внедрение инновационных технологий в работе на уроках	-используются -не используются	-3 балла -0 баллов	3	
	ИТОГО				7	

5.1	Личные инициативы	- совмещение профессий (должностей), расширение должностных обязанностей (не определенных должностными инструкциями), увеличение объема выполняемых работ	-выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей; -индивидуальные обязанности, личные инициативы -отсутствуют	- 4 балла - 4 балла - 0 баллов	8	По данному пункту баллы суммируются
		-работа с родителями	-ведется -не ведется	-2 балла -0 баллов	2	
	ИТОГО				10	
6.1	Уровень исполнительной дисциплины преподавателя	- своевременное представление требуемой информации, своевременное и качественное исполнение решений педагогических советов, положений и других документов ДШИ	- своевременное и качественное исполнение - исполнение не в установленные сроки или некачественное исполнение поручений	- 5 баллов - минус 10 баллов	5	
		- отсутствие обоснованных жалоб от получателей муниципальных услуг на качество оказываемых услуг	- отсутствуют - имеются	- 2 балла - минус 10 баллов (за каждую обоснованную жалобу)	2	
	ИТОГО				7	
	ИТОГО ПО ДШИ				104	

Перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Горбунковская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области					
	Параметр	Показатели эффективности	Оценк а в балла х	Максимальн ый балл	Комментарии ответственного лица
Обслуживающий персонал (сторож-вахтер)					
1	Организация охраны зданий, содержание помещения в порядке.	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
2	Ведение и содержание документации по дежурству	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
3	Соблюдение пропускного режима.	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
4	Реагирование на чрезвычайные ситуации по жизнеобеспечению помещений	Оперативное реагирование на ЧС	-0-3	3	
5	Возникновение либо отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций	Удовлетвореннос ть со стороны участников образовательного процесса Наличие жалоб, бестактное поведение	-0-3 - минус 9	3	
6	Ответственное отношение к сохранности имущества и	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	

	оборудования в помещении ДШИ				
7	Участие в общих мероприятиях ДШИ (участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, семинаров и.т.д.)	Личные инициативы, дополнительные обязанности	-0-3	3	
	ИТОГО			21	
Уборщик помещений					
1	Качество ежедневной уборки помещений, территории	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на территории ДШИ	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
3	Возникновение либо отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций	Удовлетворенность со стороны участников образовательного процесса Наличие жалоб, бестактное поведение	-0-3 - минус 10	3	
4	Участия в общих мероприятиях ДШИ (участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, семинаров и.т.д.)	Личные инициативы, дополнительные обязанности	-0-5	5	
	ИТОГО			14	
Делопроизводитель					
	Качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в образовательной	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	

	деятельности ДШИ.				
	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
	Осуществление контроля исполнения служебных и распорядительных документов, заданий и поручений администрации ДШИ	Без замечаний Наличие замечаний	-0-3 - минус 3	3	
	Прохождение курсов повышения квалификации. Самообразование	Активность Отсутствие активности	-1-5 - 0	5	
	Возникновение либо отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций	Удовлетворенность со стороны участников образовательного процесса Наличие жалоб, бестактное поведение	-0-3 - минус 10	3	
	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на территории ДШИ	Без замечаний Наличие замечаний	0-3 - минус 3	3	
	Участие в общих мероприятиях ДШИ (участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, семинаров и т.д.)	Личные инициативы, дополнительные обязанности	0-5	5	
	ИТОГО			25	
	Заведующий учебной частью (заместитель директора по УВР)				
1	Качество реализации дополнительных общеобразовательных программ	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	

2	Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Участие в методической, научно-исследовательской, воспитательной работе.	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	
3	Эффективность организаторской деятельности	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	
4	Продуктивность реализации программы развития ДШИ	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	
5	Доступность и открытость информации о ДШИ	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	
6	Использование современных образовательных технологий	Высокий уровень Средний уровень	5 2	5	
7	Итоги проверок вышестоящих организаций	Отсутствие замечаний Приняты соответствующие меры по устранению замечаний Имеются замечания текущего характера, меры для устранения которых не приняты	-5 -0-4 - минус 5	5	
ИТОГО				35	