

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детская художественная школа №3 города Сочи

с «26» июня 2020г. до «26» июня 2023г.

Руководитель МБУ ДО
ДХШ №3 города Сочи
Т.С. Костоусова

М.П.

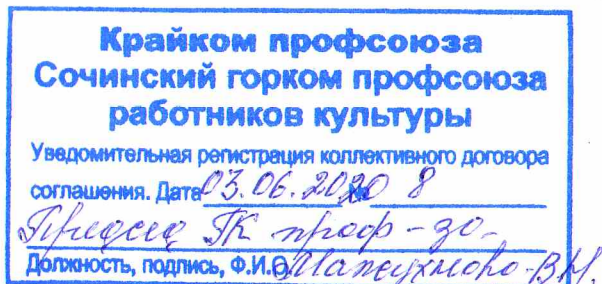
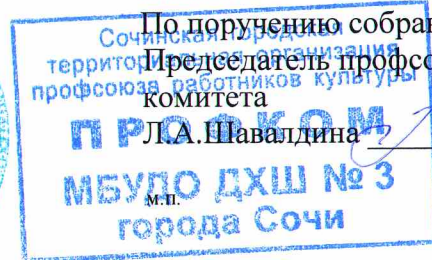


Принят на собрании трудового
Коллектива «03» июня 2020г.

По поручению собрания
Председатель профсоюзного
комитета

Л.А. Шавалдина

(подпись)



I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Сочи (МБУДО ДХШ № 3 города Сочи) в лице руководителя **Костюсовой Татьяны Семеновны**, именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета МБУДО ДХШ № 3 города, Сочи **Шавалдиной Любови Анатольевны**, далее «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости). Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
 - участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;
 - предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;
 - способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов трудового коллектива, обеспечению ее прибыльной работы;
 - воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
 - обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.
- 1.8. Коллективный договор заключается сроком на 2020 -2023 г.г. и вступает в силу с 26.06.2020 по 26.06 2023 г.г. (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (Приложение №1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

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

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзного комитета (ст.81, 82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями - для работников административно- хозяйственного персонала, шестидневная с одним выходным днем - для преподавателей) продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Сменная работа, т.е. работа в две, три, четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя 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.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может быть с предоставлением другого дня отдыха (например, в дни учебных каникул).

3.8. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.9. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней для работников административно – хозяйственного персонала и МОП, 56 календарных дней для преподавателей и сотрудников АУП, имеющих педагогическую нагрузку.

3.11. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 116 ТК РФ).

3.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

3.13. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.14. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (перечислить в каких случаях) (ст. 128 ТК РФ);

предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.17. В локальных нормативных актах, в трудовых договорах могут устанавливаться другие дополнительные отпуска за счет собственных средств работодателя, в частности:

- за продолжительный стаж работы у данного работодателя;
- за многосменный режим работы, совместительство, высокую квалификацию и др.

3.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими

рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

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

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда.

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить ежеквартальную индексацию минимальной месячной заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги % роста, установленного Госкомстатом России и на основании норм отраслевых соглашений, заключенных на федеральном и краевом уровнях при наличии соответствующих дополнительных материальных средств на статью «Заработная плата», предусмотренных сметой доходов и расходов учреждения на текущий год (бюджетное финансирование).

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 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. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы в связи с задержкой выплаты заработной платы за работником сохраняется средний заработок. (ст. 142 ТК РФ, ст. 236 ТК РФ)

4.7. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа месяца следующего за расчетным.

4.8. По письменному заявлению работника оплату труда производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ)

4.9. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада. Во всех случаях доля тарифа, оклада в общей сумме заработной платы должна составлять не менее 70 процентов.

4.10. Установить надбавки за условия труда в процентах к тарифной ставке, в т.ч. по отдельным профессиям, на тяжелых и вредных работах, на особо тяжелых и особо вредных работах (*конкретный размер по каждой профессии см. в разделе VI «Охрана труда и здоровья»*).

Уменьшение размеров надбавок за условия труда может осуществляться после проведения работодателем мероприятий по снижению уровня тяжести и вредности на данном рабочем месте и техническом оборудовании, на основе итогов «специальной оценки условий труда» (СТ. 212 ТК РФ Федеральный закон от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

4.11. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.12. При выполнении работ различной квалификации труд рабочих - повременщиков, а также служащих оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается в соответствии со ст. 150 ТК РФ.

4.13. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.14. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в коллективном договоре (ст.ст. 146-154, 158 ТК РФ), но не ниже установленных законодательством.

4.15. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется с учетом результатов труда работника и продолжительности его непрерывного стажа работы у данного работодателя. Условия и порядок его выплаты конкретизируется в Положении, которое утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

4.16. За счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в самостоятельном распоряжении Учреждения, руководителю и работникам Учреждения могут устанавливаться дополнительные выплаты, надбавки, доплаты, может оказываться материальная помощь и производится единовременные выплаты от одного до десяти окладов при наличии соответствующих средств и в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.17. За счет средств от приносящей доход деятельности, находящихся в самостоятельном распоряжении Учреждения, руководителю и работникам Учреждения может оказываться материальная помощь и производится единовременные выплаты от одного до десяти окладов при наличии соответствующих средств и в соответствии с действующим законодательством РФ (в связи со стихийными бедствиями, со смертью

близких родственников, с заболеванием, дорогостоящим лечением, рождением ребенка, юбилеем, свадьбой и др. причинами).

4.18. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также первоочередники на получение жилой площади, работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работающие инвалиды.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

5.5. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.6. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
 - приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места штатными работниками;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее, чем за 2 месяца;

5.7. Прием на работу молодых специалистов из числа молодежи, окончивших ССУЗы, ВУЗы, колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.8. Организовать на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку кадров сотрудников, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации инженерно-технических педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями.

5.9. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в порядке, установленном п.5 ст. 12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. К КД прилагается смета по охране труда (часть 4 ст. 226 ТК РФ), включающая расходования средств: на плановые мероприятия по улучшению условий труда, сокращению травматизма и профзаболеваний; охране окружающей среды; на содержание в исправном и безопасном состоянии оборудования, зданий и сооружений, инструмента, средств коллективной и индивидуальной защиты; на противопожарные мероприятия и производственную санитарию; на проведение «специальной оценки условий труда» (Ст. 212 ТК РФ Федеральный закон от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»); на санитарно- бытовое обеспечение работников; на лечебное обслуживание, диетическое и профилактическое питание; на социальное и медицинское страхование, на медицинские осмотры; на организацию хранения, выдачи, стирки СИЗ; на выполнение предписаний органов надзора, контроля, представлений органов общественного контроля; на организацию обучения и пропаганды охраны труда с использованием компьютерной техники, радио, телевидения, газет; организаций совещаний по охране труда, трехступенчатого контроля и других мероприятий, связанных с обеспечением жизни и здоровья работников.

6.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда

6.4. Оборудовать уголок охраны труда.

6.5. Обеспечить формирование и организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации в количестве 4 человек. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на годы. Организовать финансирование работы комиссии, выделить для ее работы помещение, средства связи, нормативно-техническую документацию, инвентарь. Обучить членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ).

6.6. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет средств работодателя (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств работодателя в размере среднего заработка.

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей в течение срока полномочий и двух лет после переизбрания не допускается без предварительного согласования с профсоюзным органом;

- по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда уполномоченный по охране труда может быть материально поощрен из средств работодателя или профкома в размере (1-5 минимальных размеров оплаты труда) и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

6.7. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ, ст. 15- 16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»),

6.8. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим.

6.9. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные периодические медицинские осмотры сотрудников ДХШ и работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта для предупреждения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медосмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств соцстраха (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.10. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по предприятию, в структурных подразделениях, на

производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, за работы с повышенной опасностью:

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам предприятия;
- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке. Обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда.

6.11. В целях расширения социального пакета, предоставляемого, ежегодно заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

6.12. Провести специальную оценку условий труда в подразделениях /согласно плану/.

По результатам аттестации разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

6.13. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ согласно нормам;
- работников, направляемых в другие цеха (на другие участки) спецодеждой и спецобувью, предусмотренной установленными нормами для профессий и работ этого цеха (участка);
- ремонт, стирку, сушку спецодежды, спецобуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;
- выдачу работникам сверх установленных норм спецодежды, спецобуви и других СИЗ за счет средств работодателя по перечню профессий и работ согласно приложению;
- выдачу работникам за счет средств работодателя фирменной одежды по перечню профессий и должностей согласно приложению (ст.41 ТК РФ, ст. 254 Налогового кодекса РФ).

6.14. Обеспечить работающих санитарно-бытовыми помещениями, комнатами отдыха и приема пищи.

6.15. За счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- организовать и укомплектовать оборудованием комнату для приготовления, хранения и разогрева продуктов питания;
- организовать и укомплектовать комнату отдыха для снятия стресса и повышения физической активности коллектива школы;
- приобретение билетов, контр-марок на культурно массовые мероприятия (музеи, театры, киноконцертные залы, филармония и др.) в городе Сочи;
- оплата и организация активного отдыха и досуга сотрудников ДХШ, выездов на природу, экскурсии, пленэры на территории г. Сочи и за его пределами;
- организация и оплата мероприятий, связанных с юбилеями, днями рождения сотрудников и других торжеств в коллективе ДХШ;
- оплата санаторно-курортного лечения до 70% от стоимости курсовки, путевки;

6.16. Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

6.17. Предоставлять работникам:

смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно приложению.

6.18. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ).

6.19. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать территориальную краевую организацию профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

6.20. Представлять информацию краевой организации профсоюза о всех происшедших несчастных случаях и о их последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

6.21. Не допускать строительство, реконструкцию, техническое перевооружение производственных объектов без заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии проектов строительства и реконструкции объектов требованиям охраны труда, а также без заключений соответствующих органов государственного надзора и контроля, технической инспекции труда профсоюза.

6.22. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя): инвалиду I степени - 0,3 годового заработка;
инвалиду II степени - 0,5 годового заработка;
инвалиду III степени - 0,75 годового заработка;
семье погибшего - один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

6.23. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере от одного до пяти окладов среднемесячного заработка.

6.24. В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере от одного до пяти окладов.

6.25. В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

Профсоюзная организация обязуется:

6.26. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и

72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

6.27. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.28. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля над охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

7.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

7.5.1. обеспечивать детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;

7.5.2. обеспечивать детей работников новогодними подарками;

7.5.3. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.5.4. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду на транспорте: по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие), (ст.168-1 ТК РФ);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст.167, ст.168 ТК РФ);

Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также расходы в пути определены в Положении к настоящему коллективному договору.

7.5.6. Выплачивать работникам единовременное пособие на лечение, при уходе в очередной отпуск в размере от одного до пяти окладов;

7.5.7. Выплачивать единовременное пособие в размере одного до пяти окладов (в зависимости от стажа работы в организации) пенсионерам, выходящим на пенсию;

7.5.8. Оказывать материальную помощь в размере одного до пяти окладов лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата;

VIII. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.5. Участвовать в управлении школы в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

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

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости - транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляется на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

- в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, перечисление удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.5. Предоставлять членам профактива свободное оплачиваемое время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Оплата труда председателя профсоюзного комитета может производиться за счет средств работодателя (конкретный размер необходимо установить в коллективном договоре) (ст. 377 ТК РФ).

9.2.3. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные у работодателя (ст. 375 ТК РФ).

9.2.4. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

9.2.3. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.5. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, и уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников (конкретный процент отчислений устанавливается в коллективном договоре) (ст. 377 ТК РФ).

9.2.6. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (определить) (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

XI. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

11.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1 -го полугодия и за год).

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

Справочно: Стороны могут прийти к соглашению о создании совместной комиссии по контролю за выполнением коллективного договора, что фиксируется в коллективном договоре, где определяется периодичность заседаний комиссии и ее полномочия.

11.4 К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Сочинская городская
территориальная организация
профсоюза работников культуры
Председатель ПК
Л.А.Шавалдина
«03» июня 2020 г.
ДХШ № 3
города Сочи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУДО ДХШ № 3
города Сочи



Т. С. Костоусова

«03» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА СОЧИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи (далее - Положение), разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 1 июня 2012 года N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года N 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы", на основании Постановления администрации города Сочи от 23 декабря 2008 года N 1280 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сочи", в целях дифференциации оплаты труда работников в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи (далее - организации).

1.3. Положение включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения;
- Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, подведомственного управлению культуры администрации города Сочи (приложение N 1 к настоящему Положению);
- Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, подведомственного управлению культуры администрации города Сочи (приложение N 2 к настоящему Положению);
- Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), ставок заработной платы по занимаемым должностям работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи (приложение N 3 к настоящему Положению);
- Перечень профессий рабочих муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования детская художественная школа № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи (приложение № 4 к настоящему Положению);

- Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры города Сочи (приложение № 5 к настоящему Положению).

1.4. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, включающая размеры окладов (должностных окладов) работников, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплат компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников организаций устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается учреждением с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Сочи;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Сочи;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации (выборного представительного органа работников учреждения).

1.6. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклад) работника учреждения (далее - работник), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда. Организация предусматривает в составе расходов на оплату труда средства для установления доплат к заработной плате работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполненные нормы труда (трудовые обязанности) ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

Формирование фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и

нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера в размере не менее 30% от планового фонда оплаты труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности "Культура" не может превышать 40%.

1.10. На основе настоящего Положения муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи разрабатывает с учетом мнения представительного органа работников учреждения положение об оплате и стимулировании труда работников, не противоречащее действующему законодательству и настоящему Положению.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

№ п/п	Перечень групп должностей	Базовый оклад, рублей
с 1 октября 2015 года		
1.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"	4803
2.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"	5443
3.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"	6723
4.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"	7365

Базовые оклады (базовые должностные оклады) работников, занимающих должности служащих, не указанные в абзаце первом и таблице абзаца первого настоящего пункта, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ и составляют:

№ п/п	Перечень групп должностей	Базовый оклад, рублей
1.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности служащих первого уровня"	4168
2.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности служащих второго уровня"	4238
3.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности служащих третьего уровня"	4663

4.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности служащих четвертого уровня"	6357
----	---	------

(Таблица составлена по базовым окладам, действующим с 1 января 2015 года)

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады работникам по занимаемым должностям с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

Повышающий коэффициент к окладу по ПКГ образует новый оклад и учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. При образовании нового оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по ПКГ отражены в приложении N 3 к настоящему Положению.

Базовые оклады заместителей руководителя структурных подразделений организаций рекомендуется устанавливать на 5 - 10% ниже базовых окладов руководителей соответствующих подразделений.

2.3. Базовые оклады отраслевых работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, в зависимости от разряда выполняемых работ.

2.4. Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, перечисленным в приложении 4 к настоящему Положению, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

2.5. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи самостоятельно устанавливает размеры окладов рабочих с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Установление оклада и компенсационных выплат работникам, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам других отраслей, осуществляется согласно соответствующим отраслевым условиям оплаты труда. Стимулирующие выплаты таким работникам производятся по условиям оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи, в котором они работают.

2.7. Должностные оклады работников увеличиваются (индексируются) в пределах и в сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая

механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей организации с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

Условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО ДХШ № 3 города Сочи может быть предусмотрено установление работникам организации следующих выплат стимулирующего характера:

повышающие коэффициенты к окладу;

стимулирующие надбавки;

премии;

другие виды выплат стимулирующего характера в случае, если они установлены муниципальными правовыми актами.

Денежные выплаты стимулирующего характера, определенные в целях стимулирования отдельных категорий работников МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, сохранения кадрового потенциала и стабильности работы учреждений культуры, дополнительно назначаются работникам независимо от получаемой ими доплаты к заработной плате до утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда и производятся исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце, но не более 3000 рублей в месяц.

При занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы выплаты производятся в соответствующем процентном соотношении.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий), и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно выполняемому дополнительному объему работ, исчисляется без учета денежных выплат, устанавливаемых настоящим пунктом.

3.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБУДО ДХШ № 3 города Сочи с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах средств, направленных организацией на оплату труда.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - по представлению руководителя МБУДО ДХШ №3 города Сочи;

руководителям структурных подразделений МБУДО ДХШ №3 города Сочи, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи;

другим работникам, занятым в структурных подразделениях МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений МБУДО ДХШ № 3 города Сочи.

Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, стимулирующие выплаты исчисляются пропорционально объему педагогической нагрузки, за исключением выплат, устанавливаемых в абсолютном значении.

3.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО ДХШ № 3 города Сочи может быть предусмотрено установление к окладам работников следующих повышающих коэффициентов:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в

течение соответствующего календарного года, за исключением повышающего коэффициента за квалификационную категорию, пропорционально объему педагогической нагрузки.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

№ п/п	Виды квалификационной категории	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента
1.	Высшая категория	0,20
2.	Первая категория	0,15

3.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу - 3.

3.7. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование "ведущий", "старший".

Размер повышающего коэффициента - 0,2.

3.8. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО ДХШ № 3 города Сочи может быть предусмотрено установление работникам следующих стимулирующих надбавок к окладу:

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

3.9. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым по основному профилю профессиональной деятельности присвоены ученая степень, почетное звание.

Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки за качество выполнения работ:

10% от оклада - за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный...";

20% от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова "Народный...".

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.10. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется устанавливать:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

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

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

за звание "Народный самодеятельный коллектив", "Образцовый художественный коллектив"

- руководителям коллективов.

Надбавка может быть установлена как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.

Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Рекомендуемый размер надбавки - до 500% оклада.

3.11. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам МБУДО ДХШ № 3 города Сочи в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, в следующих размерах:

N п/п	Количество проработанных лет	Рекомендуемый размер надбавки, в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

3.12. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБУДО ДХШ № 3 города Сочи могут быть установлены следующие виды премий:

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

премия за качество выполняемых работ;

премия в связи с профессиональным праздником.

3.13. Премия по итогам работ за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

В организации одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы.

При премировании рекомендуется учитывать:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии по итогам работы за период может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

3.14. Премия за качество выполняемых работ может выплачиваться работникам одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Сочи;

присвоении почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Сочи, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Главы города Сочи.

Рекомендуемый размер премии за качество выполняемых работ - до 5 окладов.

3.15. Премия в связи с профессиональным праздником выплачивается работникам организации одновременно.

3.16. Премии, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.17. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

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

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБУДО ДХШ №3 города Сочи, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

1) за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) за работу в сельской местности;

3) за специфику работы в отдельных образовательных организациях, находящихся в ведении управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар;

4) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

5) за выполнение работ различной квалификации;

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

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

8) за сверхурочную работу;

9) за работу в ночное время;

10) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

11) за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

12) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

13) денежная компенсация педагогическим работникам на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников, если иное не определено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города Сочи.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплаты - 4% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам организаций, расположенных в сельской местности.

Размер выплаты - 25% от оклада.

Перечень специалистов, которым производится эта выплата, утверждается управлением культуры администрации города Сочи.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Выплата за специфику работы устанавливается педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций.

Размер выплаты - от 15% от оклада.

Применение выплаты за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20% части оклада за час работы работника. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

4.9. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.10. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника: минимальный размер выплат – от 4 %, максимальный размер – не устанавливается.

5. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.2. Должностной оклад руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, исходя из средней заработной платы работников возглавляемой им организации, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи, установлен в приложении N 5 к настоящему Положению.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи.

5.4. С учетом условий труда руководителю МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения. Размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в трудовых договорах с указанными работниками.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, в том числе премирование руководителя МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, производятся на основании оценки деятельности организации за отчетный период в соответствии с установленными приказом управления культуры администрации города Сочи показателями эффективности работы организации.

Размеры выплат стимулирующего характера, условия и периодичность их получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности ежегодно включаются управлением культуры администрации города Сочи в трудовой договор с руководителем организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителю МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, в том числе выплаты за счет экономии фонда оплаты труда организации, устанавливаются приказом управления культуры администрации города Сочи.

Руководителю МБУДО ДХШ № 3 города Сочи может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает начальник управления культуры администрации города Сочи на основании письменного заявления руководителя организации.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание МБУДО ДХШ № 3 города Сочи формируется и утверждается руководителем МБУДО ДХШ № 3 города Сочи пределах фонда оплаты труда, по согласованию с управлением культуры администрации города Сочи.

Штатное расписание составляется по видам персонала по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом организации.

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

В штаты организаций могут входить должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками организации соответствующих видов работ.

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

К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создана организация. Перечень должностей работников основного персонала утверждается приказом управления культуры администрации города Сочи.

6.2. Руководитель МБУДО ДХШ № 3 города Сочи имеет право делегировать руководителю филиала организации полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала

организации в пределах средств, направляемых на оплату труда работников филиала организации.

6.3. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем МБУДО ДХШ № 3 города Сочи с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Работникам МБУДО ДХШ № 3 города Сочи может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами МБУДО ДХШ № 3 города Сочи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБУДО ДХШ № 3 города Сочи на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель МБУДО ДХШ № 3 города Сочи несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА СОЧИ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЧИ**

1. Месячная заработная плата педагогических работников МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи (далее - организация), состоит из оклада, который определяется путем умножения ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю (по тарификационному списку) и деления полученного производного на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В таком же порядке определяется месячная заработная плата:

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

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

2. На начало учебного года по согласованию с управлением культуры администрации города Сочи МБУДО ДХШ № 3 города Сочи составляет и утверждает тарификационный список на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы.

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

Форма тарификационного списка работников утверждается приказом управления культуры администрации города Сочи.

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

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

Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается пропорционально фактически отработанной нагрузке.

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

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

к Положению
об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций дополнительного
образования детей, находящихся
в ведении управления культуры
администрации города Сочи

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА СОЧИ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЧИ**

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного детского художественного образования № 3 города Сочи, находящегося в ведении управления культуры администрации города Сочи, применяется при оплате:

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
при оплате часов педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

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

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

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, устанавливаются организацией самостоятельно в положении об оплате и стимулировании труда работников.

3. Часы учебной практики (пенэра) учащихся МБУДО ДХШ № 3 города Сочи, проводимые преподавателем в соответствии с учебным планом организации, включаются в учебную нагрузку преподавателя.

Часы пенэра, выданные преподавателем сверх установленной ему учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно как разница между фактически выданными часами и часами основной учебной нагрузки.

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

N	Наименование операции	Пример
---	-----------------------	--------

п/п		
1.	Определение общего количества групп, проходящих пленэр	25 гр.
2.	Определение количества единиц преподавателей, проводящих пленэр	13 ед.
3.	Определение общего количества часов путем умножения нормы часов пленэра (56 часов за 2 недели) на количество групп	56 час. x 25 гр. = 1400 час.
4.	Определение фонда оплаты труда за проведение учебной практики пленэра на год	1088 x 86,47 = 94079,36 руб. 1218 x 64,85 = 78987,30 руб.

Расчет часов пленэра организация производит с учетом увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение N 3
к Положению
об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций дополнительного
образования детей, находящихся
в ведении управления культуры
администрации города Сочи

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ
ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВЫМ ОКЛАДАМ
(БАЗОВЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ПО ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА № 3 ГОРОДА СОЧИ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЧИ

№ п/п	Наименование ПКГ	Рекомендуемый повышающий коэффициент
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1.1.	Секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.1.	2 квалификационный уровень: диспетчер образовательной организации	0,06
3.	Должности педагогических работников	
3.1.	1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель	0,00
3.2.	2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
3.3.	3 квалификационный уровень: методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист	0,09
3.4.	4 квалификационный уровень: преподаватель, старший методист	0,10
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
4.1.	1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	0,00
4.2.	2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дополнительного образования детей	0,05

5.	Должности служащих первого уровня	
5.1.	1 квалификационный уровень: делопроизводитель, кассир, копировщик, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	0,00
5.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	0,02
6.	Должности служащих второго уровня	
6.1.	1 квалификационный уровень: администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник (всех наименований)	0,00
6.2.	2 квалификационный уровень: заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, заведующий хозяйством	0,04
6.2.1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	0,04
6.2.2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	0,07
6.3.	3 квалификационный уровень: начальник хозяйственного отдела	0,15
6.3.1.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория	0,13
6.4.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,15
6.5.	5 квалификационный уровень: начальник (заведующий) мастерской, начальник смены (участка)	0,2
7.	Должности служащих третьего уровня	
7.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер, документовед, инженер (всех наименований), менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, программист, психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, сурдопереводчик, технолог, электроник, экономист (всех наименований), художник, юрисконсульт	0,00
7.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	0,07
7.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	0,1
7.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,2
7.5.	5 квалификационный уровень: главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	0,3

8.	Должности служащих четвертого уровня	
8.1.	1 квалификационный уровень: начальник отдела, руководитель службы охраны труда	0,00
8.2.	2 квалификационный уровень: главный (инженер, экономист), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	0,1
8.3.	3 квалификационный уровень: руководитель (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	0,2

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА СОЧИ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

1. Перечень отраслевых профессий рабочих

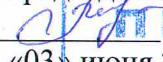
Бутафор; костюмер; видеотекарь; водитель; настройщик духовых инструментов; настройщик пианино и роялей; настройщик-регулирующий смычковых инструментов; настройщик щипковых инструментов; настройщик язычковых инструментов; оператор видеозаписи; осветитель; регулировщик пианино и роялей; регулировщик язычковых инструментов; реставратор духовых инструментов; реставратор клавишных инструментов; реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов; реставратор смычковых и щипковых инструментов; реставратор-ремонтник органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей; реставратор-ремонтник уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов; реставратор ударных инструментов; реставратор язычковых инструментов; фотограф.

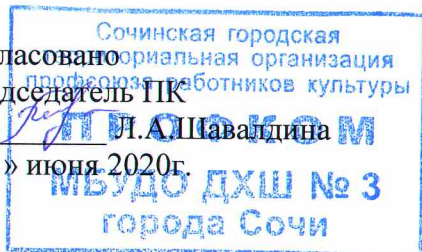
2. Перечень общих профессий рабочих

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1	2
1. Общие профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов: газосварщик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кассир билетный; кладовщик; контролер-кассир; курьер; машинист (кочегар) котельной; оператор видеозаписи; оператор котельной; плотник; подсобный рабочий; садовник; слесарь по топливной аппаратуре; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; фотограф
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)
2. Общие профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; газосварщик; контролер-кассир; машинист (кочегар) котельной; оператор видеозаписи;

	оператор котельной; плотник; слесарь по топливной аппаратуре; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; фотограф
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, газосварщик; оператор видеозаписи; оператор котельной; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; фотограф; электрогазосварщик
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные), ответственные (особо ответственные) работы, и высококвалифицированных рабочих

Согласовано
Председатель ПК


Л.А. Павлов
«03» июня 2020 г.
МБУДО ДХШ № 3
города Сочи



Утверждаю

Руководитель МБУДО

ДХШ №3 города Сочи

Д.А. Костоусова Т. С.

«03» июня 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДХШ №3 города Сочи

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокоэффективного труда

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективного труда.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

а/ предоставляет трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. (ст. 65 ТК РФ)

б/ предъявление паспорта;

в/ справку об отсутствии судимости;

г/ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);

д/ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е/ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

ж/ местная регистрация (постоянная или временная).

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной деятельности:

диплом, удостоверение, копии которых заверяются работодателем и остаются в личном деле.

ж/ местная регистрация (постоянная или временная)

Кроме того, поступающие на работу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ст. 68 ТК РФ)

6. На лиц, поступивших на работу, трудовая книжка заполняется не позднее 5 дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться подзаконным нормативно-правовым актом – Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003г. № 225.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

7. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету разрядов, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о приеме, перемещении, увольнении.

Личное дело хранится в школе и после увольнения работника из школы.

8. При приеме на работу до подписания трудового договора или переводе работника в установленном порядке на другую работу или переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а/ ознакомить его с порученной работой, условиями труда, а также правилами и обязанностями.

б/ ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

9. Перевод работников на другую постоянную работу производится с их согласия и в строгом соответствии с законом.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ст. 77 ТК РФ и оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по отделу культуры.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в день увольнения выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении с производства и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками приказа и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:

а/ работать, честно и добросовестно, строго выполнять учебный план. Положения о художественной школе и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, приходить па работу за 10 минут до начала первого урока и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.

б/ систематически повышать свой профессиональной уровень, преподавательскую квалификацию.

в/ быть примером в поведении и проявлять высокие нравственные и моральные качества как в школе, так и вне школы.

г/ полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответственными Правилами и Инструкциями.

д/ беречь собственность школы /оборудование, инструменты, материалы, учебные пособия, библиотечный фонд и т.д./ и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы,

с/ проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

11. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо Положения о художественной школе и Правил внутреннего трудового распорядка, также квалификационными справочниками должностей служащих и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Работодатель определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

12. Директор руководит школой, опираясь на педагогический совет, профсоюз и несет персональную ответственность перед органами культуры за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно- финансовую деятельность вверенной ему школы.

13. Директор обязан:

а/ обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде, Положения о школе и Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима и охраны труда, техники безопасности и Правил безопасности в школе.

б/ осуществлять руководство коллективом школы, правильный подбор и расстановку кадров, а также правильную организацию труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

в/ всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину и организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы.

г/ совершенствовать учебно-воспитательный процесс: распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников школы лучший опыт работы.

д/ создавать необходимые условия для повышения педагогической и творческой квалификации преподавателей и учебно-воспитательного персонала, а также для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

е/ осуществлять контроль за качеством преподавания и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся.

ж/ комплектовать педагогический, учебно-вспомогательный персонал и устанавливать объем учебной загрузки работников до начала учебного года.

з/ принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества школы.

и/ осуществлять совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, клубами и домами культуры, детскими внешкольными учреждениями.

Организовать работу с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского комитета.

к/ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников с расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований.

л/ отчитываться о работе школы перед соответствующими органами в качестве ее представителя в государственных, общественных организаций и перед населением.

14. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в школе.

15. Заместитель директора по учебной части обязан:

а/ составлять и представлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей.

б/ осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок.

в/ проверять выполнение преподавателями программ, составлять в установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы.

г/ присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение индивидуальных и групповых расписаний с учащимися.

д/ в случае болезни преподавателя принимать необходимые меры по его своевременной замене.

е/ организовать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу преподавателей передового опыта, а также повышения делового и профессионального уровня преподавателей учебно- воспитательного персонала.

ж/ инструктировать преподавателей и проверять их работу.

з/ следить за своевременным и аккуратным ведением учебной документации.

и/ в отсутствие директора выполнять его обязанности.

16. Кроме перечисленного в пп. 11-15 работодатель обязан:

а/ создавать условия, обеспечивающие участие работников школы в управлении производством, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя для этого в полной мере производственные и профсоюзные собрания, педагогические советы и т.д. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

б/ внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

17. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

18. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

19. В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 21.00 часов
Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений и преимущественно составляет 2 смены. Перерыв между сменами - *1 час по скользящему графику*.

20. Установление преподавателям учебные нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года.

При этом:

а/ как правило, должна сохраняться преемственность учащихся класса

б/ учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам /не более 6 часов в день/.

21. Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание уроков составляется с учетом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

22. График работы младшего обслуживающего персонала утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

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

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, письменному приказу работодателя. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, кормящих мам, работников в возрасте до восемнадцати лет. (ст. 268 ТК РФ).

24. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

26. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

а/ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

б/удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними /перемен/.

27. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а/ отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

б/ созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу работы во время уроков.

В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока и в отсутствии учащихся.

Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

а/ трудовые функции, учитываемые по времени:

- участие преподавателя в общешкольных мероприятиях
- учебно-воспитательная работа
- организация и ведение учебных занятий, контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости.
- участие преподавателя в работе совещательных органов при директоре и его заместителе /контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический совет и другие совещательные организационные мероприятия/
- совершенствование методики обучения и воспитания
- трудовые функции, учитываемые по нормам труда в единицу времени
- воспитательная работа с учащимися осуществляется во внеурочное время внеклассных, внешкольных мероприятий
- выставочная, просветительская деятельность преподавателей, учащихся, проведение шефских мероприятий

б/ трудовые функции, не учитываемые во времени, по нормам труда, но влияющие на качество работы:

- планирование работы с учеником
- самостоятельная подготовка к проведению уроков
- работа над повышением уровня мастерства
- выполнение обязанностей классного руководителя, преподавателей по специальным дисциплинам.

Вышеперечисленные трудовые функции преподавателей основаны на Положении о детской художественной школе - правовом документе.

в/ содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных министерством культуры РФ в методических указаниях и инструктивных письмах Управления учебных заведений Центрального методического кабинета, в плане работы ДХШ на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

г/ выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется:

- расписанием занятий с учащимися
- графиком работы школы на каждое полугодие
- планом выставочной, просветительской, шефской работы
- планом участия преподавателя в совещательных органах при директоре и его заместителе.

д/ учитывая большую занятость преподавателей в неурочной педагогической работе и сложность ее учета законодательством для преподавателя установлено:

- трудовой отпуск - 56 календарных дней.

е/ на основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложено в стоимость его педагогического часа.

В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 21.00 часов. Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений. Перерыв между сменами - *1 час по скользящему графику*.

Основной формой организации учебного процесса в школе является урок. Продолжительность урока для учащихся определяется Уставом и составляет 40 минут. Занятия с учащимися дошкольного возраста и для учащихся в первом-втором классах - от 30 минут; могут проводиться частями в разное время и в разные дни недели или разделяться внутри перерывом. Обязательны перерывы до 10 минут для отдыха преподавателей, учащихся и проветривания помещений. Возможно проведение спаренных занятий (пары) продолжительностью до 2 уроков с одним перерывом для учащихся от 10 лет и старше. Уроки в Бюджетном учреждении могут быть организованы в пары. Перерыв (перемена) между уроками (парами) в Бюджетном учреждении составляет 10 минут. Расписание звонков: согласно учебному расписанию, которое утверждается руководителем учреждения ежегодно 1 сентября.

Ежедневное количество и последовательность учебных занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий. Расписание занятий составляется с учетом графика работы общеобразовательных школ, детских дошкольных учреждений, установленных санитарно-гигиенических норм, а так же пожеланий родителей (законных представителей) и учащихся. Расписание занятий принимается решением педагогического совета, утверждается руководителем Бюджетного учреждения. Учебный год в Бюджетном учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Учебный год для всех учащихся начинается 1 сентября; если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Учебный год заканчивается не позднее 30 июня (с учетом прохождения учащимися пленэрной практики).

Предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Продолжительность учебных занятий:

- для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам: продолжительность - 36 недель (включая 2 недели пленэрной практики), шестидневная учебная неделя; занятия детей в Бюджетном учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы, по желанию родителей (законных представителей) в соответствии с нормами Санитарно-эпидемических правил и нормативов (Действующая редакция Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14»).

В летний каникулярный период Бюджетное учреждение может организовывать летние площадки, учебные лагеря. В весенне-летнее время учащиеся 1-4 классов базовой школы проходят пленэрную практику.

Каникулярные периоды (весенние, осенние и зимние каникулы) совпадают с каникулами в общеобразовательных школах города Сочи. Летние каникулы начинаются не позднее 1 июля и заканчиваются 31 августа (с учетом прохождения пленэрной практики).

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а/ объявление благодарности
- б/ занесение благодарности в трудовую книжку

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива школы.

30. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха и т.д.

31. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом, денежными премиями и другими поощрениями.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

32. Дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии и отстраненный от работы.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

33. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов культуры, в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на руководителя школы налагается органом, имеющим право назначения и увольнения этого работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и проф. организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

34. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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 (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

37. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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 (ст. 194 ТК РФ).

Составил методист МБУДО
ДХШ №3 города Сочи
Л.А.Шавалдина

Согласовано
Председатель ПК

Л.А. Шавалдина
«03» июня 2020 года



Утверждаю

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи

Т.С. Костоусова
«03» июня 2020 года

Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО ДХШ №3 города Сочи

1. Общие положения

Настоящее Положение об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУДО ДХШ №3 города Сочи разработаны в целях реализации основных положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», во исполнение пункта 3 Плана мероприятий Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013 (протокол № 11), в соответствии с приказом Минкультуры России от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», постановлением Главы города Сочи от 13.01.2009 № 9 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений управления культуры администрации города Сочи», во исполнение постановления администрации города Сочи от 04.04.2013 № 676 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы муниципального образования город-курорт Сочи, направленные на повышение эффективности сферы культуры», приказа № 113 от 30.12.2013г. (приказ учреждения об утверждении дорожной карты учреждения).

При разработке показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учитывается необходимость соблюдения следующих принципов:

- обеспечение увязки оплаты труда с повышением качества предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ);
- введение взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности от федерального уровня до конкретного учреждения и работника;
- целевые показатели деятельности учреждения, направленные на достижение показателей, определенных "дорожными картами", включая показатели, характеризующие проведение структурных и институциональных преобразований, а также показатели по соотношению средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации;
- показатели выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ); показатели качества оказания муниципальных услуг; показатели роста доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим периодом;
- объем деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами учреждения культуры (за год, полугодие, квартал, месяц);
- расширение (обновление) перечня предоставляемых населению услуг (за те же периоды);

- реализацию принципа роста оплаты труда в соответствии с ростом эффективности труда работников.

Основной задачей данного Положения является обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений как результат повышения качества и количества оказываемых услуг в сфере культуры.

Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется не механически, а с учетом следующих особенностей:

- регулирование стимулирующей части заработной платы работников в зависимости от выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников;
- снижение дифференциации в оплате труда работников, оказывающих аналогичные муниципальные услуги;
- устранение дисбаланса в оплате труда руководителей и работников учреждений.

Настоящее положение определяет наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», а также регламентирует порядок их установления путем утверждения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учтены следующие принципы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Работнику учреждения могут быть произведены следующие выплаты:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы);
2. Выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, премия за высокое качество выполняемых работ);
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (стимулирующая надбавка за выслугу лет);

4. Премияльные выплаты по итогам работы (премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), премия за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные (разовые) поощрительные премии).

Стимулирующие выплаты начисляются всем работникам муниципальных учреждений, как по основному месту работы, так и работающим по совместительству.

Дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств краевого бюджета распределяются в учреждениях на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу).

Стимулирование работников – внешних совместителей и технического персонала не может превышать сумму запланированных средств выделенных на эти цели из местного бюджета и средств от приносящей доход деятельности учреждения.

На выплаты стимулирующего характера начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы в соответствии требованиями государственной статистической отчетности.

2.1. Порядок и условия установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премия за интенсивность и высокие показатели работы)

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении решений вышестоящих органов власти и реализации национальных проектов, целевых программ, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату данной надбавки не является основанием для ее установления, поскольку указанная надбавка является формой материального стимулирования.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Размер надбавки определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки, заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

Надбавка устанавливается на год или на определенный срок (месяц, квартал, полугодие).

Комиссией по оценке эффективности деятельности работников может быть принято решение об установлении данной надбавки вновь принятым на работу при наличии положительных характеристик с предыдущего места работы, грамот, дипломов, благодарственных писем, подтверждающих профессионализм и компетентность работников по соответствующему профилю деятельности.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Размер надбавки и выплат определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основании Листов самооценки, заполняемых работниками в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

Если работник не заполнил лист самооценки в установленные сроки - комиссия оставляет за собой право самостоятельно оценить эффективность деятельности работника. Срок хранения листов самооценки: на время действия текущей надбавки (хранится у председателя ПК).

Размер стимулирующих выплат (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы) каждому сотруднику определяется в следующем порядке:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника;

- суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов);

- размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на соответствующий период, делится на максимально возможную общую сумму баллов по всем сотрудникам. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

- указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Комиссия определяет итоговый балл и распределяет стимулирующие выплаты в денежном эквиваленте.

2.2. Порядок и условия установления выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, премия за высокое качество выполняемых работ)

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, в том числе за наличие ученой степени по соответствующему профилю профессиональной деятельности, почетного звания, за знание и использование в работе иностранного языка, устанавливается в следующих размерах:

- до 20% оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия ВАК России решения о выдаче диплома), почетное звание "Народный" и работающему по соответствующему профилю;

- до 10% оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия ВАК России решения о выдаче диплома) и работающему по соответствующему профилю или почетное звание "Заслуженный";

- 10 - 15% оклада за знание и использование в работе иностранного языка.

При наличии одновременно оснований для установления двух и более выплат по данным критериям, устанавливается надбавка по одному из предложенных оснований, имеющей большее значение.

Премия за высокое качество выполняемых работ может выплачиваться работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края, Министерства культуры РФ в размере 5 (пяти) окладов;

- награждении почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края в размере 3 (трех) окладов.

Премирование может осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.3.Порядок и условия установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (стимулирующая надбавка за выслугу лет)

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры.

Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам при приеме на работу с последующим пересмотром при увеличении временных параметров.

Установление стимулирующей надбавки за выслугу лет осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.4. Порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы (премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), премия за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные (разовые) поощрительные премии)

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату премии по итогам работы не является основанием для ее выплаты, поскольку является формой материального стимулирования.

2.4.1. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода за счет и в пределах выделенных ассигнований и средств в пределах показателей утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается только при условии выполнения учреждением целевых показателей оценки деятельности учреждения и выполнении показателей муниципального задания не менее 100 процентов за соответствующий отчетный период.

В случае невыполнения муниципального задания в полном объеме за предыдущий отчетный период, премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается только при условии его выполнения в полном объеме путем суммирования за указанные периоды.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, высокие результаты методической деятельности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в инновационной деятельности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, в организации и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий.

Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работника согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Конкретный размер премии определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников.

2.4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (то есть таких работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением его руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется при условии выполнения задания с учетом оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений и творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности для получения положительного конечного результата поставленной задачи.

Выплата премии осуществляется за счет и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а также иных источников финансирования, не противоречащих действующему законодательству.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий руководства.

Может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Основанием выплат является приказ руководителя о назначении ответственного сотрудника за выполнение поручения, а также документы, подтверждающие его выполнение.

2.4.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии)

Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в размере не более 5 (пяти) должностных окладов;

- в связи с юбилеем (50, 55 и далее каждые 5 лет) в размере не более 5 (пяти) должностных окладов.

Премирование может осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Для всех должностей:

- показатель не выполняется – 0 баллов
- показатель выполняется в объеме до 50% - от 1 до 2 баллов
- показатель выполняется в объеме до 100% - от 3 до 4 баллов

Должность: ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективно сть работы	1. Профессиональное мастерство: - итоги просмотра не подведены; - итоги просмотров удовлетворительны; - итоги просмотров отличные;	0 3 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Методическая работа: - методическая работа отсутствует; - проведен открытый урок, методическое сообщение; - проведен открытый урок, методическое сообщение, разработано пособие, учебных программ и др.	0 3 5		
		3. Конкурсно - выставочная деятельность учащихся: - участие в различных конкурсах и выставках отсутствует; - участие и победы в школьных, районных выставках; - участие и победы в городских, зональных выставках; - участие и победы в краевых выставках; - участие и победы в российских, международных, выставках; - участие во всех выставках.	0 1 2 3 4 5		
		4. Творческая деятельность преподавателя: - участие в различных выставках отсутствует; - участие в школьных, районных выставках; - участие в городских выставках; - участие в зональных выставках; - участие в краевых выставках; - участие в региональных выставках.	0 1 2 3 4 5		

		5. Участие в социально значимых мероприятиях: - участие в различных мероприятиях отсутствует; - участие в школьных, районных мероприятиях; - участие во всех мероприятиях.	0 2 5		
		6. Интенсивность труда: - внеклассная работа отсутствует; - внеклассная работа выполняется хорошо; - выполняется весь объем внеклассной работы.	0 3 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 0 - 30 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - трудовая дисциплина не соблюдается; - отсутствие прогулов, опозданий, раннего ухода с работы, посещение педагогических советов и др.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
	Исполнение должностных обязанностей	Взысканий и замечаний не имеется по разделам: 1. Сохранение и увеличение контингента: - работа по сохранению и увеличению контингента отсутствует; - работа по увеличению контингента удовлетворительна; - работа по увеличению и сохранению контингента выполняется хорошо. 2. Ведение учебной документации: - ведение учебной документации отсутствует; - учебная документация ведется хорошо; - учебная документация ведется в полном объеме. 3. Состояние личных дел учащихся: - работа по формированию личных дел учащихся отсутствует; - личные дела требуют доукомплектования; - личных дел учащихся в отличном состоянии. 4. Заведование учебным кабинетом: - заведование учебным кабинетом отсутствует; - методическое и санитарное состояние класса удовлетворительно; - заведование учебным кабинетом на отлично.	0 3 5	Методом выбора	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 25 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 55 баллов					

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Должность: Заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР, методист, педагог-организатор, социальный педагог, зав.отделением

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы	1. Выполнение плана работы школы за отчетный период, в той части, в которой заместитель директора (методист) несет ответственность: - плана работы школы за отчетный период не выполняется; - плана работы школы за отчетный период выполняется в полном объеме.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Доля учащихся в общем контингенте, принимающих участие в конкурсах с наличием победителей: - организация конкурсно - выставочной деятельности отсутствует; - доля учащихся, принимающих участие в конкурсах менее 10%; - доля учащихся, принимающих участие в конкурсах менее 20%; - доля учащихся, принимающих участие в конкурсах менее 30%; - доля учащихся, принимающих участие в конкурсах менее 40%; - доля учащихся, принимающих участие в конкурсах менее 50%.	0 1 2 3 4 5		
		3. Общественная активность заместителя директора (методиста): - участие в различных социально-значимых мероприятиях отсутствует; - участие во всех социально-значимых мероприятиях.	0 5		
		4. Стимулирование профессионального роста преподавателей, кураторская работа: - кураторская работа отсутствует; - профессиональный рост преподавателей и кураторская работа на удовлетворительном уровне; - профессиональный рост преподавателей и кураторская работа на хорошем уровне.	0 3 5		
		5. Сохранение и увеличение контингента обучающихся в отчетном периоде: - сохранение и увеличение контингента обучающихся в отчетном периоде отсутствует; - сохранение контингента обучающихся в отчетном периоде удовлетворительно; - сохранение и увеличение контингента обучающихся в отчетном периоде отличное.	0 3 5		
		6. Работа в инновационном режиме: - инновационный технологии в режиме работы отсутствует; - инновационный технологии в режиме работы присутствуют на 50%; - инновационный технологии в режиме работы присутствуют на 100%.	0 3 5		

		7. Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ. Владение нормативно-правовой базой по школьной тематике: - не используются электронные информационные ресурсы, компьютерные программы; - электронные информационные ресурсы, компьютерные программы, владение нормативно-правовой базой по школьной тематике на удовлетворительном уровне; - в полном объеме используются электронные информационные ресурсы, компьютерные программы, владение нормативно-правовой базой по школьной тематике.	0 3 5		
		8. Выполнение дополнительной работы, непредусмотренной должностной инструкцией: - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией - отсутствует; - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией выполняется удовлетворительно; - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией выполняется в полном объеме.	0 3 5		
		9. Самостоятельное и грамотное ведение учебно-методической документации по школе: - самостоятельное и грамотное ведение учебно-методической документации по школе отсутствует; - учебно-методическая документация по школе ведется удовлетворительно; - самостоятельно и грамотно ведется учебно-методическая документация по школе.	0 3 5		
		10. Профессиональное руководство учебной (методической, воспитательной, конкурсно - выставочной, культурно-массовой) работой в школе: - руководство учебной работой в школе не ведется; - руководство учебной работой в школе ведется удовлетворительно; - руководство учебной работой в школе ведется профессионально.	0 3 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 45 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - трудовая дисциплина не соблюдается; - отсутствие прогулов, опозданий, раннего ухода с работы, посещение педагогических советов и др.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
	Исполнение должностных обязанностей	Взысканий и замечаний не имеется по разделам: 1. Сохранение и увеличение контингента: - работа по сохранению и увеличению контингента отсутствует; - работа по сохранению контингента удовлетворительна; - работа по сохранению и увеличению контингента выполняется на «отлично».	0 3 5	Методом выбора	
		2. Ведение учебной документации: - ведение учебной документации отсутствует; - учебная документация ведется удовлетворительно; - учебная документация ведется в полном объеме.	0 3 5		
		3. Состояние личных дел учащихся: - работа по формированию личных дел учащихся отсутствует; - состояние личных дел учащихся удовлетворительное; - личных дел учащихся в отличном состоянии.	0 3 5		

	4. Заведование учебным кабинетом: - заведование учебным кабинетом отсутствует; - методическое и санитарное состояние класса удовлетворительно; - заведование учебным кабинетом на отлично.	0 3 5	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 25 баллов			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 70 баллов			

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Должность: Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заведующий хозяйством

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы	1. Выполнение плана работы школы за отчетный период, в той части, в которой заместитель директора несет ответственность: - плана работы школы за отчетный период не выполняется; - плана работы школы за отчетный период выполняется в полном объеме.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. За своевременную подготовку и сдачу оперативной (внеплановой) отчетности и информации: - сдача оперативной (внеплановой) отчетности и информации отсутствует; - оперативная (внеплановая) отчетность и информация сдается своевременно.	0 5		
		3. Подготовка документации, в том числе правовой, финансово-экономических обоснований, финансовых отчетов по целевым программам (проектам программ развития учреждения и др.), правоустанавливающих документов школы: - подготовка документации отсутствует; - подготовка документации осуществляется на 70%; - подготовка документации осуществляется на 100%.	0 3 5		
		4. За организацию безаварийной и бесперебойной работы с 2-мя и более единицами автотранспорта в учреждении: - организация безаварийной и бесперебойной работы не ведется; - организация безаварийной и бесперебойной работы проводится на 100%.	0 5		
		5. Осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком капитальных ремонтных работ, организация ремонтов: - контроль качества и организация проведения различных ремонтных работ отсутствует; - контроль качества и проведение различных ремонтных работ выполняется на 60%; - контроль качества и проведение различных ремонтных работ выполняется на 100%.	0 3 5		
		6. Идеальное санитарное состояние школы: - санитарное состояние школы не соответствует СанПином; - санитарное состояние школы соответствует СанПином на 100%.	0 5		
		7. Выполнение дополнительной работы, непредусмотренной должностной инструкцией: - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией отсутствует; - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией выполняется на 100%.	0 5		

		8. Грамотное и эффективное руководство службами административно-хозяйственного и вспомогательного персонала (безукоризненное выполнение работниками АХП своих обязанностей): - грамотное и эффективное руководство службами административно-хозяйственного и вспомогательного персонала отсутствует; - руководство службами административно-хозяйственного и вспомогательного персонала осуществляется на 100%.	0 5		
		9. Организация и проведение комплекса мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности: - мероприятия по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности отсутствуют; - мероприятия по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности выполнены на 100%.	0 5		
		10. Владение нормативно-правовой базой по школьной тематике и использование в работе информационно-правовых, справочных, электронных писем, специализированных компьютерных программ: - не используются электронные информационные ресурсы, компьютерные программы; - электронные информационные ресурсы, компьютерные программы, нормативно-правовая база используется на 100%.	0 5		
		11. Работа по улучшению материальной базы школы (своевременная закупка материальных запасов, основных средств, художественных материалов, а также проведение списания): - работа по улучшению материальной базы школы не проводится; - работа по улучшению материальной базы школы проводится на 100%.	0 5		
		12. Отсутствие отрицательных заключений органов надзора: - имеются отрицательные заключения органов надзора; - не имеется отрицательных заключений органов надзора.	0 5		
		13. Организация работы по проведению аукционов, электронных торгов, прямых закупок: - проведение аукционов, электронных торгов, прямых закупок отсутствует; - проведение аукционов, электронных торгов, прямых закупок выполняется но не в полном объёме; - проведение аукционов, электронных торгов, прямых закупок выполняется на 100%.	0 3 5		
		14. Материально-техническое обеспечение организации и проведения различных мероприятий школы (проведение курсов, фестивалей, семинаров и т.д.): - материально-техническое обеспечение организации и проведения различных мероприятий школы не осуществляется; - материально-техническое обеспечение организации и проведения различных мероприятий школы осуществляется на 60%; - материально-техническое обеспечение организации и проведения различных мероприятий школы осуществляется в полном объеме.	0 3 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 70 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее	Нарушения трудовой дисциплины	Грудовая дисциплина соблюдается: - трудовая дисциплина не соблюдается; - отсутствие прогулов, опозданий, раннего ухода с работы, посещение педагогических советов и др.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя

исполнение трудовых обязанностей						
	Исполнение должностных обязанностей	Взыскания и замечания: - имеются взыскания и замечания; - взысканий и замечаний не имеется.	0 5	Методом выбора		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2 - 10 баллов						
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 80 баллов						

Должность: Специалист по кадрам, ведущий специалист, секретарь учебной части

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах			Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки: - некачественное выполнение заданий; - отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки.			0 5	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Документы ведутся и представляются своевременно и качественно: - некачественное выполнение заданий; - удовлетворительное выполнение заданий; - документы ведутся и представляются своевременно и качественно.			0 3 5	
		3. Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами: - отсутствие умения работать с компьютерными программами; - умение работать с 1 программой; - умение работать с 2 программами; - умение работать с 3 программами; - умение работать с 4 программами; - использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами с 5 и более программами.			0 1 2 3 4 5	
		4. Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов: - многократное наличие ошибок при работе с документами; - отсутствие ошибок при составлении писем и других документов.			0 5	
	Работа с посетителями и сотрудниками учреждения	Жалоб и обращений не имеется: - имеются жалобы; - отсутствие жалоб и обращений.			0 5	
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 25 баллов						
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежщее	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины; - трудовая дисциплина соблюдается.			0 5	

исполнение трудовых обязанностей						
	Исполнение должностных обязанностей	Взысканий и замечаний не имеется; - имеются замечания и взыскания; - взысканий и замечаний не имеется.	0 5			
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 10 баллов						
Максимально возможное количество баллов по всем критериям 35 баллов.						

Должность: библиотекарь

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Читательская активность обучающихся	Наличие обучающихся, регулярно посещающих библиотеку: - отсутствие читательской активности; - охват обучающихся менее 50% - охват обучающихся менее 60% - охват обучающихся менее 70% - охват обучающихся менее 80% - наличие обучающихся, регулярно посещающих библиотеку охват обучающихся более 80%	0 1 2 3 4 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
	Обзорные беседы по прочитанным книгам	- Ведутся систематические беседы: - отсутствие бесед по прочитанным книгам; - знакомство с мировым значением творчества писателя среди последующих поколений (картины, скульптуры, иллюстрации) перед участием в краевых и международных конкурсах.	0 5		
	Наличие системы пропаганды чтения как формы культурного досуга	Вовлечено более 35 % учащихся: - отсутствие пропаганды чтения - информация о литературно мемориальных музеях - включение в ведение урока информации о конкурсах, посвященных юбилеям писателей со списком литературы желательной для просмотра - работа в библиотеке, подбор необходимой литературы - чтение отрывков литературных произведений для дальнейшей работы на уроке самими учащимися - создание и выполнение наглядных пособий с иллюстрациями произведений	0 1 2 3 4 5		
	Работа по сохранению библиотечного фонда в мероприятиях	Отсутствие недостатков при инвентаризации имущества. Рейды по проверке учебников: - отсутствие мероприятий по сохранению библиотечного фонда; - рейды по проверке учебников - отсутствие недостатков при инвентаризации библиотечного имущества.	0 3 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 20 баллов					
Повышение профессионального мастерства	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность	Технологиями представлены в виде электронного каталога: - отсутствие технологий в виде электронного каталога; - охват технологиями 100% в виде электронного каталога.	0 5		

	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в библиотеке	Взаимодействие с коллегами, учащимися и другими организациями: - отсутствие взаимодействия с коллегами, учащимися и другими организациями - взаимодействие с некоторыми учреждениями культуры - взаимодействие с образовательными учреждениями - взаимодействие с коллегами по вопросам в работе с несовершеннолетними образовательными учреждениями - взаимодействие с коллегами по вопросам в работе с несовершеннолетними образовательными учреждениями и учреждениями культуры - полное взаимодействие с коллегами, учащимися и другими организациями, обеспечение психологического климата в библиотеке	0 1 2 3 4 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 10 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины - трудовая дисциплина соблюдается.	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию - 5 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 35 баллов					

Должность: лаборант

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования	1. Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования: - срыв урока вследствие неисправности техники; - отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и другой техники в исправном состоянии: - наличие оборудования и компьютерной техники в нерабочем состоянии; - содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и другой техники в исправном состоянии.	0 5		
		3. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета: - наличие замечаний и предписаний по состоянию кабинета; - противопожарная безопасность, санитарное состояние учебного кабинета удовлетворительно; - отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета.	0 2 5		
		4. Жалоб и обращений на работу лаборанта, программиста не имеется: - имеются жалобы и обращения на работу лаборанта, программиста; - жалоб и обращений на работу лаборанта, техника не имеется;	0 5		

		5. Подготовка документов для сайта и ведение сайта учреждения, его своевременное обновление: - систематические нарушения в работе с сайтом; - подготовка документов для сайта и ведение сайта учреждения, его своевременное обновление;	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1– 25 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины - трудовая дисциплина соблюдается	0 5		
	Исполнение должностных обязанностей	Взыскания и замечания: - наличие взысканий и замечаний; - взысканий и замечаний не имеется.	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 10 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 35 баллов					

Должность: рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию, электрик

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая организация охраны объектов учреждения уборки территории	Оценка в баллах			
		1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов: - замечания и предписания по работе эл. оборудования; - отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2.Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих: - одновременное отключение водоснабжения и электроснабжения по вине персонала; - отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих.	0 5		
		3.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности: - замечания и предписания проверяющих по нарушению техники безопасности; - отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности;	0 5		
		4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности: - наличие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности более 5 замечаний -замечаний нет.	0 5		
		5.Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону: - невыполнение мероприятий по подготовке к отопительному сезону; - мероприятия по подготовке к отопительному сезону выполнены на 60%; - своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону.	0 3 5		

		6. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочих: - имеются жалобы; - отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочих.	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 30 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины; - трудовая дисциплина соблюдается.	0 5		
	Исполнение должностных обязанностей	Взыскания и замечания: - имеются замечания и взыскания; - взысканий и замечаний не имеется;	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 10 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 40 баллов					

Должность: уборщик служебных помещений, уборщик территории, слесарь – сантехник, вахтер

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	1. Кражи по вине вахтера: - имеются случаи краж; - отсутствие краж.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке: - некачественное ведение и содержание документации по дежурству; - удовлетворительное ведение и содержание документации по дежурству; - ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	0 3 5		
		3. Уборка территории учреждения в установленное время, чистка от снега и льда тротуаров, посыпка песком: - отсутствие уборки территории учреждения в установленное время, чистка от снега и льда тротуаров, посыпка песком; - удовлетворительная уборка территории; - уборка территории учреждения в установленное время, чистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком в полном объеме.	0 3 5		
		4. Отсутствие, получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии: - наличие травм из-за содержания территории в ненадлежащем состоянии; - отсутствие травм.	0 5		
		5. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории: - имеются замечания на санитарно-техническое состояние территории; - санитарно-техническое состояние территории удовлетворительно; - отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории.	0 3 5		

		6. Отсутствие обоснованных жалоб на работу вахтера, дворника, уборщика территории, слесаря-сантехника: - имеются жалобы на работу вахтера, дворника, уборщика территории, слесаря-сантехника; - отсутствие жалоб на работу вахтера, дворника, уборщика территории, слесаря-сантехника.	0 5		
		7. Обеспечение постоянного функционирования водопроводной и канализационной системы: - некачественное обеспечение постоянного функционирования водопроводной и канализационной системы; - обеспечение постоянного функционирования водопроводной и канализационной системы удовлетворительно; - обеспечение постоянного функционирования водопроводной и канализационной системы в полном объеме.	0 3 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1- 35 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины; - трудовая дисциплина соблюдается.	0 5		
	Исполнение должностных обязанностей	Взыскания и замечания: - имеются замечания и взыскания; - взысканий и замечаний не имеется	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 10 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 45 баллов					

Должность: ВОДИТЕЛЬ

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Высокая организация перевозок обучающихся (воспитанников), грузов	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя: - имеются замечания на работу водителя и транспорта; - отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автопоезда: - несвоевременное прохождение технического осмотра транспорта; - своевременное и качественное прохождение технического осмотра транспорта без замечаний	0 5		
		3. Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации: - несвоевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации; - своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации без замечаний.	0 5		

		4. Отсутствие нарушений в ходе перевозки картин, мольбертов, бьющегося оборудования: - есть нарушения в ходе перевозки картин, мольбертов; - удовлетворительное качество перевозки картин, мольбертов; - отсутствие нарушений в ходе перевозки картин, мольбертов и другого бьющегося оборудования.	0 3 5		
		5. Соблюдение техники безопасности, оснащение транспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи: - не соблюдается техника безопасности, оснащение транспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи отсутствует; - соблюдение техники безопасности, оснащение транспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи в полном объеме.	0 5		
		6. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии транспорта: - нарушение порядка по обеспечению сохранности вверенного имущества и содержания в исправном состоянии транспорта; - обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии транспорта в полном объеме.	0 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 30 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	1. Трудовая дисциплина соблюдается: - несоблюдение трудовой дисциплины; - трудовая дисциплина удовлетворительна; - трудовая дисциплина соблюдается.	0 3 5		
	Исполнение должностных обязанностей	2. Взыскания и замечания: - имеются взыскания и замечания; - взысканий и замечаний не имеется. 3. Ежедневное прохождение медицинского осмотра: - медицинский осмотр не пройден; - ежедневное прохождение медицинского осмотра без замечаний; 4. Отсутствие нарушений правил дорожного движения: - имеются предписания ГИБДД по нарушениям правил дорожного движения; - отсутствие нарушений правил дорожного движения.	0 5 0 5		Отсутствие нарушений правил дорожного движения:
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 - 20 баллов					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 50 баллов					

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи

Т.С. Костоусова

Приложение № 2
к Положению об утверждении показателей и
критериев оценки эффективности деятельности работников

Показатели и критерии оценки эффективности работников для выплаты премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)

Должность: ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы	1. Выполнение учреждением целевых показателей оценки деятельности учреждения и выполнение показателей муниципального задания не менее 100% за соответствующий отчетный период: - целевые показатели оценки деятельности учреждения не выполнены; - целевые показатели оценки деятельности учреждения выполнены.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде: - в отчетном периоде должностные обязанности не выполнены; - в отчетном периоде должностные обязанности выполнены удовлетворительно; - в отчетном периоде должностные обязанности выполнены на 100%.	0 3 5		
		3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, высокие результаты методической, конкурсно -выставочной, учебно-воспитательной деятельности: - в работе не применяются современные формы и методы организации труда; - в работе удовлетворительно применяются современные формы и методы организации труда; - в работе в полном объеме применяются современные формы и методы организации труда.	0 3 5		
		4. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в инновационной деятельности: - мероприятия, связанные с уставной и инновационной деятельностью отсутствуют; - мероприятия по уставной и инновационной деятельности выполнены удовлетворительно; - мероприятия по уставной и инновационной деятельности выполнены в полном объеме;	0 3 5		

		5. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью учреждения в соответствии с должностными обязанностями, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре: - работа, связанная с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью не поручалась; - поручения с обеспечением учебного процесса и уставной деятельностью выполнены удовлетворительно;	0 3 5		
		6. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - качественная подготовка и своевременная сдачи отчетности отсутствует; - качество подготовки и своевременность сдачи отчетности осуществляется в полном объеме.	0 5		
		7. Участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, конкурсов, выставок, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и других мероприятий: - участие в мероприятиях и выполнении важных работ отсутствует; - постоянное участие в мероприятиях и выполнении важных работ в полном объеме.	0 5		
Итого максимально возможное количество баллов 1-35 баллов					

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	1. Интенсивность и напряженность работы: - интенсивность и напряженность работы отсутствует; - интенсивность и напряженность работы составляет 60%. - интенсивность и напряженность работы составляет 100%.	0 3 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2. Особый режим работы (связанный с обеспечением инновационной, конкурсно - выставочной, проектной, просветительской и др. видов работ учреждения): - особый режим работы отсутствует; - особый режим работа, связанный с обеспечением различных видов деятельности учреждения выполняется в полном объеме.	0 5		
		3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения: - в мероприятиях направленных на повышение авторитета и имиджа школы не участвовал; - организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа школы на удовлетворительном уровне; - организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа школы на высоком уровне	0 3 5		
		4. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, краевых, городских, районных целевых программ, проектов, мероприятий: - непосредственное участие в реализации проектов различных уровней отсутствует; - непосредственное участие в реализации проектов районного уровня; - непосредственное участие в реализации проектов городского уровня; - непосредственное участие в реализации проектов краевого уровня; - непосредственное участие в реализации проектов регионального уровня;	0 1 2 3 4		

		- непосредственное участие в реализации проектов федерального уровня.	5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 0 – 20 баллов					
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина: - трудовая дисциплина не соблюдается; - трудовая дисциплина соблюдается.	0 1	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
	Исполнение должностных обязанностей	Взыскания и замечания: - имеются взыскания и замечания; - взысканий и замечаний не имеется.	0 1	Методом выбора	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2 балла					
Максимально возможное количество баллов по всем критериям -22 балла					

Должность: АХЧ

Наименование показателя	Наименование критерия	Оценка в баллах		Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы	1.	Выполнение учреждением целевых показателей оценки деятельности учреждения и выполнение показателей муниципальной задачи не менее 100% за соответствующий отчетный период: - целевые показатели оценки деятельности учреждения не выполнены; - целевые показатели оценки деятельности учреждения выполнены на 100%.	0 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		2.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде: - в отчетном периоде должностные обязанности не выполнены; - в отчетном периоде должностные обязанности выполнены удовлетворительно; - в отчетном периоде должностные обязанности выполнены в полном объеме.	0 3 5		
		3.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, высокие результаты методической, конкурсно -выставочной, учебно-воспитательной деятельности: - в работе не применяются современные формы и методы организации труда; - в работе удовлетворительно применяются современные формы и методы организации труда; - в работе в полном объеме применяются современные формы и методы организации труда.	0 3 5		

		4. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в инновационной деятельности: - мероприятия, связанные с уставной и инновационной деятельностью отсутствуют; - мероприятия по уставной и инновационной деятельности выполнены удовлетворительно; - мероприятия по уставной деятельности и инновационная деятельность выполнены в полном объеме.	0 3 5		
		5. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью учреждения в соответствии с должностными обязанностями, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре: - работа, связанная с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью не поручалась; - поручения с обеспечением учебного процесса и уставной деятельностью выполнены удовлетворительно; - поручения с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью выполнены на 100%.	0 3 5		
		6. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности: - качественная подготовка и своевременная сдачи отчетности отсутствуют; - качество подготовки и своевременность сдачи отчетности выполняется в полном объеме.	0 5		
		7. Участие в выполнении важных работ, организации и проведении семинаров, фестивалей, конкурсов, выставок, методических совещаний, олимпиад, мастер-классов и других мероприятий; - участие в мероприятиях и выполнении важных работ отсутствует; - участие в мероприятиях и выполнении важных работ осуществляется на 60%; - постоянное участие в мероприятиях и выполнении важных работ в полном объеме.	0 3 5		
Итого максимально возможное количество баллов 1-35 баллов					

Наименование критерия	Наименование показателя	Оценка в баллах	Размер в баллах	Метод расчета	Источник информации
Качество выполняемых работ	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	8. Интенсивность и напряженность работы: - интенсивность и напряженность работы отсутствуют; - интенсивность и напряженность работы составляет 60%. - интенсивность и напряженность работы составляет 100%.	0 3 5	Методом выбора	Решение комиссии, приказ руководителя
		9. Особый режим работы (связанный с обеспечением инновационной, конкурсно - выставочной, проектной, просветительской и др. видов работ учреждения): - особый режим работы отсутствует; - особый режим работа, связанный с обеспечением различных видов деятельности учреждения выполняется в полном объеме.	0 5		
		10. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения: - в мероприятиях направленных на повышение авторитета и имиджа школы не участвовал; - организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа школы на удовлетворительном уровне; - организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа школы на высоком уровне;	0 3 5		

		11. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, краевых, городских, районных целевых программ, проектов, мероприятий: - непосредственное участие в реализации проектов различных уровней отсутствует; - непосредственное участие в реализации проектов районного уровня; - непосредственное участие в реализации проектов городского уровня; - непосредственное участие в реализации проектов краевого уровня; - непосредственное участие в реализации проектов регионального уровня; - непосредственное участие в реализации проектов федерального уровня.	0 1 2 3 4 5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 20 баллов					

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи



Т.С. Костоусова

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

Хостинский район, г. Сочи

«___» _____ 2020 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная кола №3 города Сочи, в лице директора Костоусовой Татьяны Семёновны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ, и _____, действующий(ая) от своего имени, в дальнейшем именуемый(ая) РАБОТНИК (далее - Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору РАБОТОДАТЕЛЬ, предоставляет РАБОТНИКУ работу по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а РАБОТНИК обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: преподавательскую деятельность (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2. Работа у РАБОТОДАТЕЛЯ является для РАБОТНИКА:

(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса

Российской Федерации)

1.4. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.

1.6. РАБОТНИКУ устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. РАБОТНИК имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. РАБОТНИК обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) проходить аттестацию в установленном законом порядке;
- ж) проходить ежегодно медицинский осмотр;
- з) повышать свой профессиональный уровень раз в три года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

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

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- а) предоставить РАБОТНИКУ работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать РАБОТНИКА оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКУ заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных РАБОТНИКА в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить РАБОТНИКА под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) РАБОТНИКУ производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы РАБОТНИКУ производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

_____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. РАБОТНИКУ устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)_____.

5.4. РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

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

6.2. РАБОТНИК имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. РАБОТНИКУ предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): в соответствии с коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. РАБОТНИК обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной РАБОТНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, РАБОТНИК должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

9. Изменение и прекращение трудового договора

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

9.2. При изменении РАБОТОДАТЕЛЕМ условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить об этом РАБОТНИКА в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить РАБОТНИКА персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора РАБОТНИКУ предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

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

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

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

10.4. Один экземпляр хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ, второй передается РАБОТНИКУ.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования детская
художественная школа №3 города Сочи

(наименование организации)

Адрес (место нахождения):

Россия, 354066, Краснодарский край, г.
Сочи, Хостинский район,
ул. Апшеронская д.1.
ИНН 2319027152

РАБОТНИК

(ф. и. о.)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
паспорт серия

кем выдан:

кем выдан

дата выдачи

(подпись)

Директор _____

(должность)

(подпись)

(ф. и. о.)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

«_____» _____ 2019 г. _____ //

(дата)

(подпись работника)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору № ____ от «__» _____ 2020 г.

Хостинский район, г. Сочи

«__» апреля 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа №3 города Сочи, в лице директора Костоусовой Татьяны Семёновны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем **РАБОТОДАТЕЛЬ**, и _____, действующий(ая) от своего имени, в дальнейшем именуемый(ая) **РАБОТНИК** (далее - Стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» Трудового договора № ____ от «__» _____ 20__ г. изложить в следующей редакции:

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

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и является неотъемлемой частью Трудового договора № ____ от «__» _____ 20__ г.

3. Другие условия Трудового договора № ____ от «__» _____ 20__ г., незатронутые данным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Директор МБУДО ДХШ № 3 города Сочи

_____ Т.С. Костоусова

_____/_____

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
Сочинская городская
территориальная организация
профсоюза работников культуры

Н.А. Шавалдина

«03» июня 2020г.

МБУДО ДХШ № 3
города Сочи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБУДО
ДХШ № 3 города Сочи

Т. С. Костоусова

«03» июня 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам МБУДО ДХШ №3 города Сочи финансируемых за счет средств местного бюджета и за счет предпринимательской и иной, приносящей доходы, деятельности:

1. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам МБУДО ДХШ №3 города Сочи, финансируемых:

а) за счет средств местного бюджета, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 100 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных - в размере 700 рублей по РФ и 800 рублей в г. Москва и г. Санкт - Петербург за каждый день нахождения в служебной командировке за счет бюджетных средств, в том числе компенсации командировочных расходов вместо суточных (например, за один день командировки) (ст.168 ТК РФ).

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями установленного образца:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в такси – при производственной необходимости (срочность, тяжелый багаж и т.п.), при отсутствии иного средства общего пользования и при наличии проездных документов и квитанций;

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном и купейном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

б) за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание школы, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 1500 рублей в сутки.

- расходов на выплату суточных в размере 800 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в г. Москва, г. Санкт-Петербург, а также в городах, находящихся за пределами Российской Федерации;

- расходов на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в городах России, в городе Краснодар в размере 600 рублей.

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, в т.ч. в коммерческих кассах, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, услуги камеры хранения) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами и квитанциями установленного образца:

 - железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы,

 - воздушным транспортом - в салоне экономического класса с выплатой средств, потраченных на оплату дополнительного веса багажа;

 - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, в такси – при производственной необходимости (срочность, тяжелый багаж и т.п.), при отсутствии иного средства общего пользования и при наличии проездных документов или квитанций;

 - при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, согласно представленным справкам о фактической стоимости проезда.

2. Возмещение расходов работникам МБУДО ДХШ №3 города Сочи в размерах, установленных пунктом 1а *настоящего Положения*, учреждение производит в пределах ассигнований, выделенных ему из местного бюджета на соответствующую статью расходов. В случае использования указанных ассигнований в полном объеме - *за счет экономии средств по другим статьям расходов, выделенных из местного бюджета на содержание школы, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно пункту 1б настоящего Положения.*

3. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 *настоящего Положения*, а также иные связанные со служебными командировками расходы- (*при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя*) возмещаются учреждением согласно произведенным фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание, либо от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Данное Положение утверждено приказом руководителя № 49/а от 03.06.2020г. «О возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи об утверждении положения возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками МБУДО ДХШ №3 города Сочи». Основание: постановление правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729

«О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

Составил методист МБУДО
ДХШ №3 города Сочи
Л.А.Шавалдина

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская художественная школа № 3 города Сочи
(МБУДО ДХШ № 3 города Сочи)
Апшеронская ул., д. 1, Сочи, 354066
Тел. /факс /8622/ 47-22-76
e-mail:tatkosta@list.ru , e-mail:tatkost@list.ru
e-mail:artschool_3@mail.ru
ОКПО – 51376161, ОГРН 1022302835774
ИНН/КПП 2319027152 / 231901001
03.06.2020 г. № 81

03.06.2020 г. № 49/a
«Об утверждении положения
о командировках»

Утвердить с 03.06.2020 г.: Положение о возмещении расходов работников, связанных со служебными командировками МБУДО ДХШ №3 г. Сочи, Положение о стимулировании труда и премировании работников МБУДО ДХШ №3 города Сочи.

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи



Т.С. Костоусова

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



Руководитель

МБУДО ДХШ №3 города Сочи

Т.С. Костоусова

«03» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА МБУДО ДХШ № 3 города Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», «ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

1.2. Под системой управления охраной труда (далее – СУОТ) понимается часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда организации.

1.3. Целью функционирования СУОТ является контроль и минимизация влияния потенциальных опасных и вредных факторов технологических процессов, оборудования и устройств на обслуживающий персонал, население и окружающую среду. Никакие соображения экономического, технического или иного плана не могут быть приняты во внимание, если они противоречат интересам обеспечения безопасности людей и окружающей среды.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру системы управления охраной труда в организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска. Элементы риска могут включать в себя источники или опасности, события, последствия и вероятность.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья, происшедшее по причине, связанной с его трудовой деятельностью, или во время работы.

Организация работ по охране труда – система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Риск – сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванного этим событием.

Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Специальная оценка условий труда – это единый комплекс последовательно выполняемых процедур по идентификации вредностей (опасностей) и оценке уровня воздействия выявленных вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на организм работника с учетом эффективности средств индивидуальной защиты.

Средства (индивидуальной, коллективной) защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика организации включает следующие принципы:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- расследование связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Ниже представлены основные цели организации в области охраны труда и основные направления деятельности организации для достижения этих целей (рис. 1).



рис. 1

Достижение обозначенных на рис.1 целей осуществляется посредством решения комплекса задач.

Управление рисками

- идентификация опасностей и оценка рисков;
- разработка проектов предупредительного снижения рисков с учётом требований законодательства и других нормативных требований;
- обеспечение уровня безопасности рабочего процесса в организации, при котором риск возникновения случаев травматизма минимален и соответствует сложившемуся на конкретном этапе научно-технического прогресса уровню развития общества;
- обеспечение для работников безопасности при ремонте и эксплуатации зданий и сооружений. Не допускать строительство, реконструкцию, техническое перевооружение производственных объектов без заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии проектов строительства и реконструкции объектов требованиям охраны труда, а также без заключений соответствующих органов государственного надзора и контроля, технической инспекции труда профсоюза;
- приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами;
- создание для работников организации благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха;
- обеспечение персонала санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организация медицинского обслуживания работников.

Работа с персоналом

- организация профессионального и медицинского отбора работников;
- обеспечение качества периодических и первичных (при приеме на работу) медицинских осмотров;

- организация подготовки персонала (обучение работников методам и приемам безопасного производства работ, проверка знаний, стажировка, инструктаж);
- обеспечения полной и своевременной компенсации внеплановых финансовых потерь в результате травмирования и профессиональных заболеваний персонала;
- пропаганда и разъяснение персоналу политики, задач и нормативных требований в области охраны труда;
- установление определенных функций и обязанностей по охране труда для руководителей и специалистов организации;
- стимулирование работы по обеспечению безопасности производственных процессов, снижению производственного травматизма и недопущению случаев профзаболеваний, соблюдения персоналом нормативов по безопасности труда.

Средства защиты

- применение средств коллективной защиты;
- полное и своевременное обеспечение работников организации средствами коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии с разработанным стандартом.

Финансирование мероприятий

- планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учет, анализ и оценка проводимой работы;
- финансовое обеспечение СУОТ.

Нормативная документация

- организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда;
- информационное обеспечение, передача и обмен информацией;
- создание системы учета и отчетности.

Аудит

- организация текущего внутреннего контроля за соблюдением требований по охране труда;
- проведение внутреннего аудита СУОТ;
- осуществление мониторинга исполнения мероприятий, направленных на предупреждение связанных с работой травм, ухудшений здоровья, инцидентов; оценка результативности и эффективности СУОТ.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда руководитель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у руководителя;

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях руководителя, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии руководителя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии руководителя;

л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда руководитель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда руководитель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах руководителя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда: по результатам СОУТ разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками руководитель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением работников или уполномоченных ими представительных органов (уполномоченный по охране труда от трудового коллектива).

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей руководителем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются руководителем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками руководителем учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников руководитель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-

токсикологических исследований работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение обязательных медосмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств соцстраха (ст. 212, 213 ТК РФ).

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

в) организовать заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников. Иметь 4 укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим.

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников руководитель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами руководитель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами руководителем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.14. В целях расширения социального пакета, предоставляемого работающим, ежегодно заключать договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

5.15. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) руководитель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами организации и созданного на паритетной основе из представителей руководителя и профсоюзной организации совместного комитета (комиссии) по охране труда.

Функциональные обязанности комиссии по охране труда:

В организации сформирована и организована деятельность комиссии по охране труда на постоянной основе в количестве 5 человек: 2 человека являются представителем администрации, 3 человека – работники учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации. Комиссия осуществляет разработку программы совместных действий по улучшению условий охраны труда, программу «Нулевого травматизма» в учреждении, в целях совершенствования мероприятий по соблюдению норм и требований охраны труда,

планирования и координации работ по улучшению условий труда в учреждении проводит дни охраны труда один раз в месяц, принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Для полноценной работы комиссии в учреждении организовать ее финансирование, выделить для работы помещение, средства связи, нормативно-техническую документацию, инвентарь. Обучить членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ), создавать условия и оказывать помощь в работе, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств руководителя в размере среднего заработка.

-увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей в течение срока полномочий и двух лет после переизбрания не допускается без предварительного согласования с профсоюзным органом;

-по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма, улучшению условий труда уполномоченный по охране труда может быть материально поощрен из средств руководителя или профкома в размере (1-5) минимальных размеров оплаты труда и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата организации, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда руководителя:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений;

- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе уполномоченного по охране труда от трудового коллектива;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует и обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- является ответственным лицом за закупку и хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по организации и контролирует их выполнение;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- является представителем администрации в постоянно действующей комиссии по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по социальному страхованию;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе:

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по организации и контролирует их выполнение;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах;

- является представителем профсоюза в постоянно действующей комиссии по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по социальному страхованию;
- принимает участие в проведении 2-й степени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности ответственного лица за организацию работ по охране труда:

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у руководителя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями руководителя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- проводит работникам организации вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- проводит работникам организации инструктаж на рабочем месте, оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й степени контроля по охране труда на рабочих местах;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- является представителем администрации в постоянно действующей комиссии по охране труда;
- принимает участие в проведении 2-й степени контроля по охране труда.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники организации обязаны соблюдать требования охраны труда.

Функциональные обязанности работника организации:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению руководителя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным руководителем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда:

- содействует созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в организации контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями руководителя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель организации, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План). План составляется сроком на 3 (три) года.

7.2. В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у руководителя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7.3. Ежегодно по учреждению составляется смета расходов по обеспечению охраны труда работников (часть 4 ст. 226 ТК РФ), включающая расходования средств: на плановые мероприятия по улучшению условий труда, сокращению травматизма и профзаболеваний, охране окружающей среды; на содержание в исправном и безопасном состоянии оборудования, зданий и сооружений, инструмента, средств коллективной и индивидуальной защиты; на противопожарные мероприятия и производственную санитарную; на проведение аттестации рабочих мест; на санитарно-бытовое обеспечение работников, на лечебное обслуживание, диетическое и профилактическое питание; на социальное и медицинское страхование, на медицинские осмотры, на организацию хранения, выдачи, стирки СИЗ; на выполнение предписаний органов надзора, контроля, представлений органов общественного контроля; на организацию обучения и пропаганды охраны труда с использованием компьютерной техники, радио, телевидения, газет; организаций совещаний по охране труда, трехступенчатого контроля и других мероприятий, связанных с обеспечением жизни и здоровья работников.

7.4. Финансирование мероприятий на Соглашение по охране труда предусматривать в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ), для разработки мероприятий руководствоваться - Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 27 февраля 1995 года №11.

Соглашение по охране труда утверждается руководителем и профсоюзным комитетом ежегодно.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

8.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель организации, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по

совершенствованию СУОТ.

8.2. Руководитель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

8.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются руководителем в форме акта.

8.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8.6. В организации создана эффективная система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- внеплановые проверки.

Первую ступень контроля в организации проводят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, ответственный за организацию работ по охране труда. Ими совершается ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 2).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется: директором и комиссией по охране труда.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;

- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда (Приложение 3).

Руководитель предприятия в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Внеплановые проверки проводятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель организации устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

10. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

10.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

10.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии руководителем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у руководителя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

10.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

10.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в организации регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве».

10.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются руководителем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10.6 Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

инвалиду I степени - 0,3 годового заработка;

инвалиду II степени - 0,5 годового заработка;

инвалиду III степени - 0,75 годового заработка;

семье погибшего - один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

10.7. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

10.8. В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

10.9. В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя.

Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

11.1. С целью организации управления документами СУОТ руководитель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения руководителя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

11.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются руководителем на всех уровнях управления. Руководителем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

11.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

12. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. С привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением руководителем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза).

12.2. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового

распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

12.3. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС. на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля за охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ)

13. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Руководитель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

13.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

13.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

13.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

13.4. Руководитель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

- разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

- исходя из финансовых возможностей, руководитель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

- обеспечивать детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;
- обеспечивать детей работников новогодними подарками;

- ежемесячно перечислять на расчетный счет профсоюзного комитета целевые отчисления в размере, не менее 0,3 процента от фонда оплаты труда, из прибыли, остающейся в его распоряжении.

14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

14.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

14.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

14.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового порядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

14.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

14.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от руководителя Полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

14.6. Требовать приостановки действий руководителя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

14.7. Вести коллективные переговоры с руководителем по улучшению социально-экономического положения работников.

14.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять руководителю требования, проводить в соответствии с легальным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения руководителем положений настоящего коллективного договора.

14.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

14.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

14.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

14.12. Контролировать использование персональных данных работников.

14.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других ' чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

14.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

14.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда коллективного договора.

Согласовано
Председатель ПК
Л.А. Шавалдина
«03» июня 2020 г.

Сочинская городская
профессиональная организация
профессионалов культуры
ПРОФКОМ
МБУДО ДХШ №3
города Сочи

Утверждаю
Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи
Т. С. Костоусова
«03» июня 2020 г.

КРАСНОДАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГОРОДА СОЧИ
Художественная
школа №3
города Сочи

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий для получения средств индивидуальной защиты по
муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования
детская художественная школа №3 города Сочи

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты). Сроки носки.
1	Подсобный рабочий (уборщица производственных помещений при занятости в художественной мастерской)	Костюм хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 шт. на год 1 шт. на год 4 пары на год
2	Электрик	Полукомбинезон Х/б Ботинки кожаные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Рукавицы комбинированные	1 шт. на год 1 пара на год дежурные на 3 года дежурные на 3 года 12 пар на год
3	Уборщик территории при занятии уборки только территории школы	Рукавицы комбинированные Фартук х/б	4 пары на год 1 шт. на год
4	Слесарь- сантехник	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные с жестким подкоском	1 шт. на год 4 пары на год 1 пара на год
	При выполнении работы по ремонту канализационной системы	Костюм брезентовый Сапоги резиновые	1 шт. на полтора года 1 пара на год
5	Водитель автомобиля при управлении легковым автомобилем	Перчатки хлопчатобумажные	2 пары на год

6	Уборщик служебных помещений	Косынка хлопчатобумажная Фартук с нагрудником из плотной ткани Тапочки Халат из плотной хлопчатобумажной ткани	3 шт. на 2 года 2 шт. на год 2шт. на год 3шт. на 2 года
---	-----------------------------	--	--

Составила:

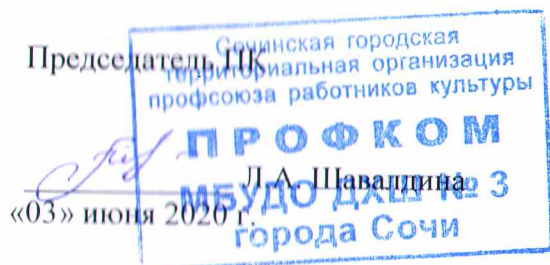
Заместитель руководителя по АХР



А.С.Сергиенко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУДО ДХШ № 3 города Сочи



Т.С. Костоусова

«03» июня 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и по другим основаниям продолжительностью три дня по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи

1.В соответствии со статьей 120 Трудового кодекса РФ и в соответствии с п.3.12 Коллективного договора.

1.1. В соответствии с приказом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

Руководитель

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе

Заместитель руководителя по методической работе

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе (ответственный за охрану труда)

Председатель ПК

1.2. В соответствии с приказом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по другим основаниям:

- смерть близких родственников

- свадьба сотрудника учреждения:

все сотрудники учреждения.

СОГЛАСОВАНО



«03» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель
МБУДО ДХШ № 3 города Сочи

Т.С. Костоусова
«03» июня 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи

МБУДО ДХШ №3 города Сочи, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам один раз в год, согласно п.18 Приложения №2 «Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»:

№	Наименование профессии (должность)
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Секретарь учебной части
6.	Ведущий специалист
7.	Специалист по кадрам
8.	Методист
9.	Социальный педагог
10.	Преподаватель
11.	Педагог-организатор
12.	Библиотекарь
13.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
14.	Лаборант
15.	Слесарь-сантехник
16.	Вахтер
17.	Заведующий хозяйством

18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
19.	Уборщик служебных помещений
20.	Водитель автомобиля
21.	Подсобный рабочий
22.	Уборщик территории
23.	Заведующий структурным подразделением
24.	Юрисконсульт
25.	Заместитель директора по безопасности

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 Л.А. Шавалдина
 «03» июня 2020г.
 МБУДО ДХШ №3
 города Сочи

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель МБУДО
 ДХШ №3 города Сочи
 Т.С. Костоусова
 «03» июня 2020г.

СОГЛАШЕНИЕ

О мероприятиях по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель МБУДО ДХШ №3 города Сочи Т.С. Костоусова с одной стороны и профсоюзный комитет МБУДО ДХШ №3 города Сочи в лице председателя Л.А. Шавалдиной – с другой стороны, заключили настоящее соглашение о том, что администрация ДХШ №3 и профсоюзный комитет объединенными усилиями в 2020-2023 гг. обеспечивают надлежащую производственную санитарию и охрану труда работников ДХШ №3 для чего проводятся ниже перечисленные мероприятия и выделяются необходимые финансовые средства:

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проверка состояния школы и соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, электро-пожаробезопасности, безопасности дорожного движения	в течение периода действия соглашения	А.С. Сергиенко
2.	Проверка готовности школы к работе в осеннее - зимний период	август 2020, 2021, 2022 г.	А.С. Сергиенко
3.	Издание приказов по охране труда, технике безопасности, электро-пожаробезопасности, безопасности эксплуатации автомобильного транспорта с разработкой мероприятий по установлению нарушений	в течении периода действия соглашения	Т.С. Костоусова
4.	Проверка учебных помещений школы	поквартально	А.С. Сергиенко
5.	Профсоюзные собрания с повесткой дня: 1/ «Обеспечение безопасного пребывания учащихся в ДХШ»; 2/ «Соблюдение правил пожарной безопасности в ДХШ» 3/ «Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в ДХШ» 4/«Своевременное обучение неэлектрического персонала с присвоением группы 1 по электробезопасности».	сентябрь 2020, 2021, 2022 г. Ежеквартально, 2020, 2021, 2022 г.	Л.А. Шавалдина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБУДО ДХШ № 3 города
Сочи



Т.С. Костоусова
«03» июня 2020 г.

Перечень профессий, предоставляющих работникам право
на смывающие и (или) обезвреживающие средства

Наименование профессий, должностей	Пункт типовых норм	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Преподаватель	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах	200 г или 250 мл
Социальный педагог	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах	200 г или 250 мл
Педагог организатор	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах	200 г или 250 мл
Лаборант	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах	200 г или 250 мл
Слесарь-сантехник	Раздел II п 8, п 9	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчи- выми загрязнениями	- Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах; - Очищающая паста для рук	-300 г или 500 мл; - 200 мл.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировочных	200 г или 250 мл

Водитель автомобиля	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	устройствах Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г или 250 мл
Уборщик служебных помещений	Раздел I п 2 Раздел II п 7 п 9 Раздел III п 10	- Работы с водными растворами, дезинфицирующим и средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках; - Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; - Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями; - Работы, связанные с контактом с химическими веществами раздражающего действия	- Средства гидрофобного действия; - Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; - Очищающие кремы, гели и пасты; - Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	- 100 мл - 200 г или 250 мл - 200 мл. - 100 мл.
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г или 250 мл
Административно-управленческий персонал, секретарь учебной части, ведущий специалист, специалист по кадрам, методист, библиотекарь, вахтер, заведующий хозяйством, подсобный рабочий, уборщик территории, заведующий структурным подразделением, юристконсульт	Раздел II п 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях



СОГЛАСОВАНО

Социнская городская
Председатель ЦК
профсоюза работников культуры
И.А. Павалдина
«03» июня 2020 г.
ДХШ № 3
города Сочи

УТВЕРЖДАЮ
Детская
Руководитель
художественной
школа № 3 МБУ ДО ДХШ № 3 города Сочи
города Сочи
Т.С. Костоусова
«03» июня 2020 г.

ПЛАН
проведения специальной оценки условий труда
на 2020-2024 г.г.

№ п/п	Наименование организации	Всего мест	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи	34	10	4	5	5	5

Зам. директора по АХР

А. С. Сергиенко

СОГЛАСОВАНО

Сочинская городская
ДККорпоративная организация
профсоюза работников культуры
«03» июня 2020 г.
г. А. Павлова
ПРОКОМ
МУДО ДХШ № 3
города Сочи



ПЛАН

Мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020-2023 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объемы финансирования, тыс.руб.			Источники финансирования	Сроки исполне ния	Ответственные лица
		2020	2021	2022			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организационные меры							
1	Проведение специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков	30,0	15,0	15,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов, членов комиссии и уполномоченных по охране труда	10,0	10,0	10,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
3	Обучение персонала безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, в т.ч. по экологической безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС	15,0	10,0	10,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
4	Проведение профессиональной	5,0	5,0	5,0	Средства от приносящей доход	2020-2023	Зам.директора

	гигиенической подготовки персонала					деятельности	годы	по АХР
5	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	10,0	10,0	10,0	10,0	Средства от приносящей доход деятельности	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
6	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	5,0	5,0	5,0	5,0	Средства от приносящей доход деятельности	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
7	Разработка программ инструктажей по охране труда	-	-	-	-	Без финансирования	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
8	Обеспечение бланками документов по охране труда, периодические издания	5,0	5,0	5,0	5,0	Без финансирования	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
9	Организация и участие в совместных семинарах, конференциях, заседаниях, смотрях-конкурсах, выставках и других мероприятиях по вопросам охраны труда	-	-	-	-	Без финансирования	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
2. Технические меры								
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в т.ч. для производственного оборудования в целях безопасной эксплуатации и аварийной защиты	2,0	2,0	2,0	2,0	Средства от приносящей доход средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
2	Внедрение и улучшение технических устройств, обеспечивающих защиту персонала от поражения электротоком	8,0	10,0	12,0	12,0	Средства от приносящей доход средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	-	15,0	-	-	Средства от приносящей доход средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР

1	Проведение обязательных предварительных периодических медосмотров и обследований. Обеспечение сотрудников личными медкнижками. Проведение психиатрических освидетельствований сотрудников в установленном законом порядке.	110,0	120,0	130,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
2	Оснащение кабинетов аптечками для оказания первой помощи	4,0	5,0	5,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
3	Устройство новых и/или реконструкции имеющихся мест организованного отдыха, помещений психологической разгрузки.	10,0	15,0	20,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
4	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений: гардеробных, душевых, умывальных, санузлов.	10,0	15,0	20,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
4. Меры по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)							
1	Обеспечение сотрудников, занятых на работах, связанных с загрязнением	10,0	15,0	15,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
2	Обеспечение сотрудников смывающими и/или обезвреживающими средствами	20,0	25,0	30,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР
3	Приобретение индивидуальных защитных средств от поражения электрическим: диэлектрических перчаток, ковриков, инструмента	5,0	10,0	15,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС	2020-2023 годы	Зам.директора по АХР

5. Меры по развитию физической культуры и спорта					
	Организация помощи сотрудникам при участии в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе – «Готов к труду и обороне»:	20,0	25,0	30,0	Средства от приносящей доход деятельности, средства ФСС
1	оплата времени подготовки и участия за счет средств работодателя в размере среднего заработка, предоставление транспорта или оплата транспортных расходов.				2020-2023 годы
					Зам.директора по АХР

Согласовано
Председатель ПК
«03» июня 2020 г.
Л.А. Цавадина
МБДО ДХШ №3
города Сочи



Форма расчетного листа
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детская художественная школа №3 города Сочи

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:
Стандартные вычеты за месяц:	
Облагаемая база по ставке 13%:	

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							
Оплата по табелю					2. Удержано		
Надбавка за квалификационный разряд					НДФЛ		
Выслуга лет					Профвзносы		
Надбавка за выслугу лет (к окладу)							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме							
					4. Выплачено		
					Зарплата (банк)		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником на конец месяца		

**Информация
к коллективному договору:**

1. полное название организации **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская художественная школа № 3 города Сочи**

2. сокращенное название организации **МБУДО ДХШ № 3 МО города**

Сочи;

3. физический адрес, телефон **354066, г. Сочи, ул. Апшеронская,1,
тел. /факс /8622/ 247-22-76,**

4. юридический адрес, телефон **354066, г. Сочи, ул. Апшеронская,1,
тел. /факс /8622/ 247-22-76;**

5. форма собственности **муниципальная, оперативное управление;**

6. Ф.И.О. руководителя, тел. **Костоусова Татьяна Семеновна
тел. /факс /8622/ 247-22-76, 8-928-90-14-630,
8-918-67-93-227, 8-962-88-65-329**

7. Ф.И.О. представителя работников, тел. **Шавалдина Любовь Анатольевна,
методист, председатель профсоюзного комитета,
тел. /факс /8622/ 247-22-76, 8-988-166-48-01**

8. ОКПО **51376161;**

9. ОКВЭД **1022302835774;**

10. ИНН **2319027152;**

11. направленность деятельности **образовательная деятельность по образовательным программам;**

12. № и дата протокола о принятии кол. договора **№ 2 от 03. 06. 2020 г.;**

13. численность работающих **по состоянию на 01.05.2020 г. Всего 47 чел.;**

14. из них женщин **38 чел.;**

15. из них подростков **нет;**

16. наличие в штате специалиста по охране труда **Сергиенко Анна Сергеевна, зам. директора по АХЧ, тел. 8-938-490-25-67;**

17. минимальный размер з/пл. **12130 руб. 00 коп.
и сколько чел. её получает в данной организации 1;**

18. размер средней з/пл. в данной организации **25930 рубль 00 коп.;**

19. e-mail (электронная почта) **e-mail: tatkost@list.ru;**

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи



Т.С. Костоусова

В данной брошюре прошито и скреплено печатью
Стр. сто двадцать

(прописью)

Руководитель МБУДО
ДХШ №3 города Сочи Т.С. Костоусова

Председатель ПК Л.А. Шавалдина