

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива**

от 10.01.2023г.

г. Анапа

№ 04

Председатель: В.Д. Зябов
Секретарь: Н.А. Мусс

Всего численность работников: 61 человек
Присутствовали: 59 человек,
Отсутствовало: 2 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона на 2023-2026 годы.
2. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается).

ГОЛОСОВАЛИ:
за 50 чел.,
против 2
воздержались 7

РЕШИЛИ:

1. Принять коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона на 2023-2026 годы.
2. Подвести итоги ранее действующего коллективного договора.

Председатель
Секретарь



В.Д. Зябов
Н.А. Мусс

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение), в лице директора Кирилловой Галины Викторовны, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и работники Учреждения в лице Павлениной Виолетты Игоревны, председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.3. Для достижения поставленных целей:

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

1.3.2. Профсоюзный комитет - обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует

возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

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

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьёй 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

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

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 13 января 2023 года до 12 января 2026 года (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

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

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

2.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

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

объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

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

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

режим рабочего времени и времени отдыха;

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

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

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

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

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

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

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, возможно при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.4.4. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации; работникам, имеющим педагогический стаж свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.¹

2.4.5. Работодатель уведомляет профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового

¹ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

по договоренности сторон трудового договора, предоставлять в период после предупреждения об увольнении, 2 часа рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

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

2.4.9. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст.312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета.²

2.4.10. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в Учреждении принимается Положение о

² Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета (Приложение №15).³

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников. При определении должностных обязанностей педагогических работников по оформлению отчетной документации руководствоваться Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».⁴

2.6. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

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

2.6.2. Обеспечивать участие представителя профсоюзного комитета при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам

³ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

⁴ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19.11.2019 г. № ВБ – 107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

3.6. Включать представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

бесплатность прохождения аттестации для работников;

гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя Учреждения, в котором указаны

сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

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

имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников (за последние пять лет).

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

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет включительно, впервые принятого на работу по трудовому договору в Учреждение непосредственно после окончания учебного заведения, либо в течение года со дня получения образования.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет и сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.⁵

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов за ними могут быть закреплены наставники из числа опытных педагогов.

3.8.5. При наличии средств, производить выплату стимулирующего характера наставникам - за качественную работу с молодыми специалистами в размере 10% от оклада на время действия статуса молодого специалиста.

3.9. Стороны совместно:

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

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

3.9.3. Способствуют расширению и популяризации конкурсного движения среди педагогов края.

⁵ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Учреждения, возможно только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для

выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.7. Продолжительность рабочей недели для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и трудовыми договорами.

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

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

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

4.1.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника.

4.1.11. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 6 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (*Приложение № 9*).

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

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

4.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

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

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

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

4.1.16. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, директора, заместителей директора, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

Для категории работников обслуживающего персонала, заместителей директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.1.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются для работников с ненормированным рабочим днем с учетом объема работ и степенью напряженности труда — заместителям директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, продолжительностью 6 дней, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.19. 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 (ст.128 ТК РФ).

4.1.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати 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 – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.21. Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя не допускается.

4.1.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате

времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.25. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения содержания сроком до одного года, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (*Приложение № 10*).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при вакцинации от коронавирусной инфекции (не менее двух дней);

4.2.2. Работодатель, накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, ограничивает их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.⁶

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

⁶ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, известив в письменной форме работодателя об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику на его электронную почту направляется расчетный листок.

5.1.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*Приложение № 2*), разработанного на основании Постановления главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008г. №393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

возобновления педагогической работы после военной службы по призыву.

5.1.7. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере, не менее двух третей средней заработной платы.⁷

5.1.8. Работа уборщиков помещений оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами Учреждения на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.⁸

5.2. Стороны договорились:

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

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

⁷ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

⁸ Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, на 2022 – 2024 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечения выплат стимулирующего характера работникам, на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий трудовых договоров работников; по контролю за соблюдением условий охраны труда; по содействию созданию условий для благоприятного климата в коллективе, по информированию о законодательстве в области образовательного и трудового права в размере не менее 10 % от оклада, ставки заработной платы.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (*Приложения № 12,14*)

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Устанавливает работникам компенсационные выплаты:

за обучение на семинарах, лекциях, стажировках, курсах профессиональной подготовки, повышения квалификации (полностью или частично);

за пользование личным транспортом при решении производственных задач;

за оплаченный за свой счет обязательный предварительный медосмотр при трудоустройстве на работу на основании представленных документов.

6.1.2. Работодатель освобождает работников, участвующих в проведении итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, от основной работы с сохранением заработной платы.

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

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

6.1.5. Оказывает материальную помощь при наличии экономии фонда заработной платы (*Приложение № 14*).

6.1.6. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

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

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

6.2.4. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

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

6.2.6. Способствовать:

реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО

«Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС»;

предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование, грамоты, благодарственные письма, чествование, поздравления, статьи в социальных сетях, СМИ, видеосюжеты и т.д.);

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Внедрить систему управления охраной труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*Приложение № 5*)

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере не более 2, 0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров.

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проводить инструктажи по

охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

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

7.1.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложения № 7,8).

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.1.12. Создавать на паритетной основе, совместно с профсоюзным комитетом, комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.13. Обеспечивать условия для осуществления уполномоченными по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

7.1.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивать возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.15. Обеспечивать условия для прохождения диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний. Предоставлять работникам оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

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

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

7.5.3. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета Учреждения в проведении специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров, при приемке Учреждения к началу учебного года.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

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

8.1.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации Профсоюза денежных средств из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью, работника в размере не менее 1 % (ч.6 ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

8.2.3. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету Учреждения помещения как для постоянной работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

8.2.6. Привлекать представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя профсоюзного комитета, членов профсоюзного комитета является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения профсоюзного комитета производится:

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

принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

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

привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

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

определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

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

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

8.3.3. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:

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

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

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

распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

режим рабочего времени работников в каникулярный период.

8.3.4. С предварительного согласия профсоюзного комитета производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профсоюзного комитета (статьи 192, 193 ТК РФ);

увольнение по инициативе работодателя члена профсоюзного комитета, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.3.5. С предварительного согласия профсоюзного комитета производится увольнение председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

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

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

8.3.6. Члены профсоюзного комитета освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

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

8.3.8. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

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

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

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

9.2. Стороны договорились:

совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении;

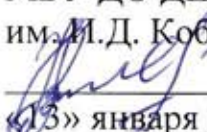
разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.


9.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

9.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
 В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
 Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования
город-курорт Анапа имени народного артиста СССР
Иосифа Давыдовича Кобзона**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

(СНИЛС);

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В соответствии со ст. 331, 351.1. Трудового кодекса РФ:

Ст. 331 ТК РФ: к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица,

уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Ст. 351.1 ТК РФ К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если лицо устраивается на работу впервые, на него заводится ЭТК (электронная трудовая книжка). Такой работник не может выбрать бумажный вариант, вся информация о трудовой истории оформляется в электронном виде.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

1.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

1.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.9. Если, в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

1.12. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – заместителей руководителя и других – 6 месяцев.

1.13. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.14. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

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

свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.18. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.19. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

приостанавливает наем новых работников;

не использует иностранную рабочую силу.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.2.2. Строго соблюдать:

правила внутреннего трудового распорядка;

установленную продолжительность рабочего дня;

трудоу дисциплину;

требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории Учреждения; нормы антикоррупционного законодательства, требования к антитеррористической защите учреждения, основы поведения ГО ЧС, правила пропускного режима, требования к пожарной безопасности; Кодекс этики и служебного поведения; Положение о конфликте интересов, Положение об обмене деловыми подарками; устав и локальные акты Учреждения; требования к использованию персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), а также законы и подзаконные акты Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования город-курорт Анапа, управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, касающихся образовательного и воспитательного процесса;

2.2.3. Ежегодно проходить медицинские осмотры;

2.2.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю, либо лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.7. Согласовывать с работодателем

выезды учащихся за пределы муниципального образования город-курорт Анапа;

участие учащихся в мероприятиях и конкурсах, не вошедших в план воспитательной работы Учреждения;

размещение публикаций, видеосюжетов, касающихся работы Учреждения в средствах массовой информации.

2.2.8. Работники несут персональную ответственность

за информационные материалы, предоставленные для размещения на официальном сайте учреждения и официальных страницах учреждения в сети интернет;

за достоверность информации, касающейся работы Учреждения и его работников, размещенной на личных страницах в сети интернет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязуется:

соблюдать трудовое законодательство;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

выдавать по письменному заявлению работника трудовую книжку не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Начало занятий - 08.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

4.3. В Учреждении устанавливается:

4.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого, вспомогательного персонала (за исключением уборщиков служебных помещений), а также методиста;

4.3.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для основного персонала: преподавателей и концертмейстеров;

4.3.3. скользящий график для уборщиков служебных помещений.

При работе по скользящему графику продолжительность рабочего времени устанавливается графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.4. Начало ежедневной работы, окончание работы, время обеденного перерыва:

для административно-управленческого, вспомогательного персонала (за исключением уборщиков служебных помещений), а также методиста - в соответствии с графиком работы, ежегодно утверждаемым приказом руководителя;

для преподавателей и концертмейстеров – в соответствии с расписанием уроков;

для уборщиков служебных помещений – в соответствии со скользящим графиком.

4.5. Продолжительность перерывов для отдыха и питания - не более двух часов и не менее 30 минут.

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы административно-управленческого, вспомогательного персонала сокращается на 1 час.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (индивидуального предпринимателя).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению

механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

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

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

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

4.10. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, директора, заместителей директора, деятельность которых связана с руководством образовательной деятельностью, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

Для категории работников обслуживающего персонала, заместителей директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются для работников с ненормированным рабочим днем с учетом объема работ и степени напряженности труда — заместителям директора, деятельность которых не связана с руководством образовательной деятельностью, продолжительностью 6 дней, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. 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 (ст.128 ТК РФ).

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

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

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

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.16. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.18. Установление преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом.

4.19. Расписание уроков составляется с учётом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, в соответствии с санитарными нормами и утверждается директором.

4.20. Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.21. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

4.21.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

4.21.2. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

4.21.3. Отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

4.21.4. Созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

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

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору школы или его заместителю. Делать преподавателям замечания по поводу работы во время урока не разрешается (замечания делаются по окончании урока в отсутствие учащихся).

4.23. Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

а) Трудовые функции, учитываемые по времени:

участие преподавателя в общешкольных мероприятиях, учебно-воспитательной работе;

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);

ведение документации.

воспитательная работа с учащимися осуществляется во вне урочное время внеклассных, внешкольных мероприятий;

концертная, просветительская деятельность преподавателей и учащихся, проведение шефских мероприятий.

б) Трудовые функции, не учитываемые во времени по нормам труда, но влияющие на качество учебно-воспитательной работы:

планирование работы с учеником;

самостоятельная подготовка к проведению уроков;

работа над повышением исполнительского мастерства;

работа с методической литературой.

4.24. Содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных Министерством образования Российской Федерации, в плане работы Учреждения на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

4.25. Выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется:

расписанием занятий с учащимися;

графиком работы школы на каждое полугодие;

планом внеклассной, внешкольной работы;

планом концертно-лекционной, просветительской шефской работы;

планом участия преподавателя в совещательных органах при директоре и его заместителе.

4.26. На основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложены в стоимость педагогического часа.

5. ОПЛАТА ТРУДА (СОГЛАСНО СТ. 136 ТК РФ)

5.1. 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 (Приложение № 2 к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже, чем каждые полмесяца), перечислением в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю изменение реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6. ПООЩРЕНИЯ

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком, почетной грамотой;

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

6.3. За особые трудовые заслуги, работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия, грамотами и т.д.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник оказывается ознакомить с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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).

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

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратен трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА РАБОТНИКАМ, ПРОХОДЯЩИМ ВАКЦИНАЦИЮ ОТ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

9.1. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 года протокол № 9, предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

9.2. Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

1 вариант: дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

2 вариант: на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

9.3. Работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

10. О СОБЛЮДЕНИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

10.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О защите персональных данных».

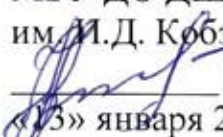
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания коллектива.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в Учреждение, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №2
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича
Кобзона**

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение), подведомственного управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, разработано с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

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

виды и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

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

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.

Заработная плата работников Учреждения, предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала

1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей
1	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	6 182
2	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	7 006

3	Должности педагогических работников	8 981
---	-------------------------------------	-------

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам определяется в соответствии с Постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

2. К окладам работников могут устанавливаться повышающие коэффициенты следующих видов:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года пропорционально объему педагогической нагрузки.

Размеры и условия осуществления повышающих коэффициентов к окладам работников учреждений приведены в пунктах 3 – 5 настоящего раздела Положения

3. 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 руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

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

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

5. К окладам работников могут устанавливаться следующие виды стимулирующих надбавок:

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения на основании выполнения критериев и показателей эффективности работы 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.

Стимулирующие надбавки устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 6 – 8 настоящего раздела Положения.

6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных) по профилю деятельности, в следующих размерах:

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

7. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам учреждений, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

1	За присвоение государственных наград (медали, ордена), медали «За выдающийся вклад в развитие город-курорт Анапа», почетное звание «Почетный гражданин города-курорта Анапа», за достижения в области культуры	10 процентов от оклада
2	За ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее – ВАК РФ) о выдаче диплома) и за почетное звание «Заслуженный работник культуры Кубани (России)», «Заслуженный артист Кубани (России)», «Заслуженный деятель искусств Кубани (России)»; (далее – «Заслуженный»);	15 процентов от оклада
3	За ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».	20 процентов от оклада

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогического персонала с учетом мнения профсоюзного комитета педагогическим работникам, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала и другим работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы (с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами).

На основании выполнения критериев и показателей эффективности деятельности педагогического персонала, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала и другим работникам устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

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

за применение в работе достижений науки, передовых методов труда;

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 призовые места в краевых, российских, международных конкурсах, турнирах, чемпионатах, фестивалях-конкурсах.

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

Размер надбавки – до 500 процентов.

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

9. С учетом условий труда работникам учреждений, занимающим руководящие должности (за исключением руководителей учреждений и их заместителей), должности специалистов (за исключением главного бухгалтера) и должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

10. Работникам, занимающим указанные в пункте 10 должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Минимальные размеры окладов рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовые размеры окладов с 1 октября 2022 года, рублей							
5 853	6 660	7 566	8 776	9 481	10 084	10 391	10 693

2. К окладам рабочих могут быть установлены повышающие коэффициенты следующих видов:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3 - 4 настоящего раздела Положения.

3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих

и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда, предусмотренного Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 0,3.

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

5. Работникам рабочих профессий могут быть установлены стимулирующие надбавки к окладу:

за профессиональное мастерство;

за выслугу лет.

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

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пунктах 6,7 настоящего раздела Положения.

6. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

7. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

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

8. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

9. Работникам рабочих профессий устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

В соответствии с Постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, и его заместителя размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным годом.

Ответственность за своевременное предоставление информации, ее полноту и достоверность несет руководитель учреждения.

Показатель среднемесячной заработной платы за отчетный год исчисляется в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей порядка исчисления средней заработной платы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются управлением культуры администрации муниципального образования город – курорт Анапа. Заместителям руководителя учреждения – руководителем учреждения.

3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии объемными показателями работы учреждения).

Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются приказом управления культуры администрации муниципального образования город - курорт Анапа.

Приказом управления культуры администрации муниципального образования город - курорт Анапа могут быть установлены следующие виды премий:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;
премия за интенсивность и высокие результаты работы;
премия к профессиональным праздникам;
премия к юбилею.

5. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

V. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

1. По решению руководителя учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа педагогического персонала, имеющим большой опыт педагогической, научной работы, авторитет и признание в данных сферах деятельности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным органом исполнительной власти муниципального образования город – курорт Анапа, 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 условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различной квалификации;
 - за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
 - за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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 выплат – 5 процентов от оклада.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3. 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 или приказом руководителя учреждения.

4. 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.

5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся 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.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без применения повышающих коэффициентов и других стимулирующих выплат пропорционально объему педагогической нагрузки.

VII. Порядок и условия премирования работников учреждения

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях образования подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город – курорт Анапа, утвержденным органом исполнительной власти муниципального образования город – курорт Анапа, могут быть установлены премии:

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

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к профессиональным праздникам и юбилеям.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя учреждения;

- руководителей структурных подразделений учреждения, подчиненных заместителям руководителя учреждения – по представлению заместителей руководителя учреждения;

- других работников учреждения, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

Порядок и условия установления и выплаты премий работникам Учреждения регулирует Положение о премировании (приложение №2 к коллективному договору)

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

При премировании учитываются:

- 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 учреждения;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств.

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

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

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

4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

2. Экономия фонда оплаты труда, фактически сложившаяся в течение года (в том числе и по вакантным должностям), может быть направлена на выплаты работникам материальной помощи (Приложение № 14).

Решение об оказании материальной помощи и конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и предоставления подтверждающих документов (при необходимости). Материальная помощь может быть оказана 1 раз в году.

3. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

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

Выплаты стимулирующего, компенсационного характера и премии по данным должностям выплачиваются на общих основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

Данное положение может быть дополнено или изменено в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

Приложение №3
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
13 января 2023 г.


Г. В. Кириллова
13 января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования детей «Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей подразделений, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с

Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по

направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:
оказание первой помощи пострадавшим;
информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
создание комиссии по расследованию несчастного случая;
расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;

устранение причин несчастного случая;
регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и

иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

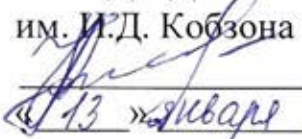
Ответственный по охране труда



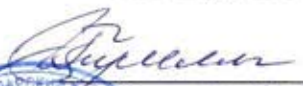
Рябин И.Н.

Приложение №4
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
«13» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


Г. В. Кириллова
«13» января 2023 г.



Положение

об установлении персонального повышающего
коэффициента работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа имени
народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) об установлении персонального повышающего коэффициента работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Постановлениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (приложение №1); от 26 декабря 2019 года № 3590 «О повышении окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, на которых распространяется отраслевая система оплаты труда, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

1.2. Настоящее Положение определяет размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работников Учреждения. Разработанное Положение принимается по согласованию с представительным органом работников.

1.3. По инициативе руководителя по согласованию с представительным органом работников настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке может быть установлен руководителем Учреждения в отношении конкретного работника в соответствии с локальными нормативными актами, принятым по согласованию с представительным органом работников.

1.5. Выплаты персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, размер и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утвержденный на соответствующий календарный год.

2. Порядок установления персонального повышающего коэффициента

2.1. Персональные повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.2. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам Учреждения не носит обязательный характер.

2.3. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер и выплачиваться ежемесячно или по истечению текущего месяца в следующем за фактически отработанное время работником.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке работника устанавливается на 12 месяцев /9 месяцев /6 месяцев /3 месяца / 1месяц.

2.5. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке для всех работников Учреждения – до 3,0.

2.6. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается директором, в отношении конкретного работника в зависимости от финансовой возможности Учреждения и закрепляется приказом, на основании протокола комиссии по выплатам стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДШИ № 3

3. Показатели для установления персонального повышающего коэффициента

3.1. Показатели для установления размера персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Условия и порядок отмены персонального повышающего коэффициента

4.1. Решение об отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом по согласованию с представительным органом работников.

4.2. Персональный повышающий коэффициент может быть уменьшен, отменен в случаях:

окончания срока его действия;

снижения качества работы, за которые был определен персональный повышающий коэффициент;

за нарушение трудовой дисциплины;

наличие дисциплинарных взысканий, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.д.;

за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения;

Приложение № 1
к положению об установлении
персонального повышающего
коэффициента работникам
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

**Показатели для установления персонального повышающего
коэффициента педагогическим работникам**
(концертмейстер; методист; преподаватель):

№ п/п	Наименование показателя	Размер персонального повышающего коэффициента (единицы)
1	Молодым специалистам в возрасте до 35 лет, окончившим учебное заведение (ВУЗ, СУЗ) и впервые пришедшим на работу. ППК устанавливается до достижения педагогического стажа 3 года	1,0
2	Специалистам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждении 20 и более лет	0,5
3	Администрирование и наполнение страниц учреждения в социальных сетях в целях поднятия имиджа учреждения и информационной открытости	0,8
4	Наличие методической разработки, опубликованной в профессиональных изданиях и применяемой преподавателями школы в своей работе	1,0
5	Преподавателю за работу с детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья	0,2
6	Работникам за организацию и ведение работы с сообществом родителей в социальных сетях в нерабочее время в том числе	0,2
7	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями (ответственные, назначенные приказом)	0,5
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	0,2

**Показатели для установления персонального повышающего
коэффициента работникам, замещающим должности специалистов по
вспомогательной деятельности**

№ п/п	Наименование показателя	Размер персонального повышающего коэффициента (единицы)
Заведующий хозяйством		
1	Внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения	1

2	Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности, норм охраны труда, СанПиН, техники безопасности в учреждении	2
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
Библиотекарь		
1	Своевременный ремонт книг, организация бережного их хранения	2
2	Применение в работе современных форм и методов организации труда	1
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
Секретарь, кадровая служба		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
2	Соблюдение в образовательной организации бесконфликтной, деловой обстановки	1
3	Применение в работе современных форм и методов организации труда	2
Программист		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
2	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров, принтеров	1
3	Осуществление своевременного и качественного ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц Установка и настройка программного обеспечения	1
4	Помощь в сопровождении официального сайта учреждения, ведения информационной системы «Сетевой город»	1
Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
2.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. (отсутствие замечаний контролирующих органов)	2
3.	Дополнительные и внеплановые, экстренные работы: оперативная ликвидация поломок, мелкий ремонт мебели и инвентаря, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, подъем на этажи материальных ценностей; внеплановые уборки, уборка прилегающей территории, малярные работы и т.д.)	1
Электрик		
1	Своевременный и качественный мониторинг состояния электрических сетей и проведение работ по улучшению их состояния. Отслеживание соблюдения норм безопасности в обращении с электричеством сотрудниками учреждения	2
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
Костюмер		
1	Своевременная и качественная подготовка костюмов, реквизита и аксессуаров для выступлений коллективов.	2

	Оказание помощи преподавателям во время концертных выступлений	
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
	Специалист по охране труда	
1	Своевременная и качественная подготовка отчетной (статистической) документации по вопросам охраны труда в ЦЗН	1
2	Разработка локальных актов по вопросам охраны труда, своевременная их корректировка в связи с изменением законодательства	1
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1
	Настройщик	
1	Осуществление контроля за соблюдением норм обращения с инструментом	0,5
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственное отношение к работе	1

Приложение № 5
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и представительного органа трудового коллектива
на 2023 год
(на текущий год)

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровня профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол-во	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, выходящих с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	кг.	5	2,5	В течение года	Чуб Т.Н. – заведующий хозяйством	61	53	-	-
2	Организация проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение	чел.	61	215	3 кв.2023 г.	Директор Кириллова	61	53	-	-

12	Осуществление контроля за своевременной проверкой работоспособности внутреннего противопожарного водопровода (проведение испытаний и проверка на водоотдачу и работоспособность пожарных кранов противопожарного водопровода)	18,0	В течение года	Заместитель директора Бондаренко И.Л.	61	53		
	Итого	373,7						

Специалист по охране труда



Рябин И.Н.

Приложение №6
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ №2
им. И.Д. Кобзона
В.И. Павленина
«13» января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ №2
им. И.Д. Кобзона
Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

контингента работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н

№ п/п подразделения	Наименование контингентов (профессий)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы По Приказу N 29н	№ пункта (раздела) по Приказу N 29н
1	2	3	5
1	АУП Директор	-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 4.2.5 п.25
2	АУП Заместитель директора	-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 4.2.5 п.25

3	АУП	Заведующий хозяйством	<p>-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)</p> <p>-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>-Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)</p> <p>Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня</p>	<p>п. 4.2.5</p> <p>п.25</p> <p>п.25</p> <p>5.1.</p>
4	Основной персонал	Преподаватель хореографии	<p>-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>-Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)</p> <p>Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня</p>	<p>п.25</p> <p>5.1.</p>
5	Основной персонал	Концертмейстер	<p>-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p> <p>-Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве)</p> <p>Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня</p>	<p>п. 4.2.5</p> <p>п.25</p>
6	Основной персонал	Методист	<p>-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)</p> <p>-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</p>	<p>п. 4.2.5</p> <p>п.25</p>
7	Основной персонал	Костюмер	<p>- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.</p> <p>- Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)</p> <p>-Освещенность рабочей поверхности</p>	<p>25</p> <p>15</p> <p>4.9</p>
8	Вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	<p>-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)</p>	<p>п. 4.2.5</p>

			-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
9	Вспомогательный персонал	Инспектор по кадрам	-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 4.2.5 п.25
10	Вспомогательный персонал	Вахтер	-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
11	Вспомогательный персонал	Уборщик служебных помещений	-Пыль животного и растительного происхожденияАФ -Синтетические моющие средства на основе анионных поверхностно активных веществ и их соединения (в том числе сульфатол, алкиламиды)А -Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) -Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 3.4. п. 1.48 п. 2.4.3 п.25
12	Вспомогательный персонал	Гардеробщик	-Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п.25
13	Вспомогательный персонал	Программист	-Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц) -Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	п. 4.2.5 п.25
14	Вспомогательный персонал	Электромонтер	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением -Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы) - Работы на высоте - Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. -Синтетические полимерные материалы: смолы, лаки, клеи, пластмассы, пресспорошки, волокна.	п. 9 п. 15 п. 6 п. 25 п. 1.49

15	Вспомогательный персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5.1
<p>- Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную</p> <p>- Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня</p> <p>- Освещенность рабочей поверхности.</p> <p>- Шум</p> <p>- Локальная вибрация</p> <p>- Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)</p> <p>- Работы на высоте</p> <p>- Глина, в т.ч. высокоглинистая огнеупорная, цемент, оливин, апатит, шамот каолиновый ФА</p> <p>- Пыль животного и растительного происхождения АФ</p> <p>- Синтетические полимерные материалы: смолы, лаки, клеи, пластмассы, пресспорошки, волокна.</p> <p>- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.</p>			
<p>4.9</p> <p>4.4</p> <p>4.3.1</p> <p>15</p> <p>6</p> <p>3.1.8.2</p> <p>3.4</p> <p>1.49</p> <p>25</p>			

Специалист по охране труда



Рябин И.Н.

Приложение № 7
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

«13» января 2023г.

В.И. Павленина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

Г. В. Кириллова
«13» января 2023г.



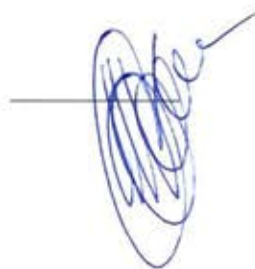
ПЕРЕЧЕНЬ

профессий Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона бесплатно обеспечивающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (в соответствии с п.п. 19, 135, 171, 189 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском. -Перчатки с полимерным покрытием. -Перчатки резиновые или из	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар	п. 135 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н

		полимерных материалов. -Очки защитные. -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа До износа	
3.	Электропомощь	-Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий . -Перчатки диэлектрические -Галоши или боты диэлектрические. -Ботинки кожаные с жестким подноском. -Рукавицы с полимерным покрытием. -Каска защитная. -Берет или бейсболка. -Щиток защитный лицевой или Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>Зимой дополнительно.</i> - Костюм на утепляющей прокладке	1 к-т Дежурные Дежурные 1 п. 6 п. Дежурная 1 шт 1 шт до износа 1 шт до износа 1 на 3 года	п. 189 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
4.	Гардеробщик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт	<i>п.19 ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н</i>

Специалист по охране труда



Рябин И.Н.


Приложение №8
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


13 января 2023 г.

В.И. Павленина


13 января 2023 г.

Г. В. Кириллова



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, бесплатно обеспечивающихся смывающими и
обезвреживающими средствами
(согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Уборщик помещений</i>	Для мытья рук: мыло туалетное <i>или</i> жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250 мл	Один раз в месяц
2.	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	Для мытья рук: мыло туалетное <i>или</i> жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250 мл	Один раз в месяц
3.	<i>Электромонтер</i>	Для мытья рук: мыло туалетное <i>или</i> жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 8	200 г <i>или</i> 250 мл	Один раз в месяц
4.	<i>Заведующий хозяйством</i>	Для мытья рук: мыло туалетное <i>или</i> жидкое мыло в дозирующих устройствах	п.7	200 г <i>или</i> 250 мл	Один раз в месяц

Специалист по охране труда



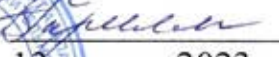
Рябин И.Н.

Приложение № 9
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
13 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


Г.В. Кириллова
13 января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для категории работников, перечень должностей которых утвержден настоящим Положением, а так же порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее положение производится с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день, особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

заместители директора, деятельность которых не связана с руководством образовательным процессом.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ «изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических нужд»).

2.3. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам учреждения, для которых введены гибкое рабочее время (ст.102 ТК РФ) или суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), а также работникам, осуществляющим выполнение работ на условиях совмещения или совместительства.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его

окончания.

2.5. Привлечение работника к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени может осуществляться по следующим основаниям:

организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, в том числе общегородских;

осуществление контроля за деятельностью творческих коллективов, занятия которых проходят в вечернее время;

подготовка срочных отчетов, информации, требующих выполнения в указанные сроки;

участие в проведении мероприятий по контролю и надзору, проводимых контрольно-надзорными органами;

решение оперативных вопросов, не требующих отлагательств;

перечень оснований не является исчерпывающим и может быть расширен, при необходимости работодателем.

2.6. Переработка сверх установленного рабочего времени не считается сверхурочной работой.

2.7. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем учитывается в рабочих днях (кроме работы в праздничные дни, которые учитываются в часах).

2.8. Работники с ненормированным рабочим днем регулируют рабочее время и время отдыха по своему усмотрению.

2.9. Учёт времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, а также контроль явки на работу (ухода с работы) на основании данных в журналах поста охраны.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Для категории работников, перечень должностей которых утвержден настоящим Положением, работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
заместители директора, деятельность которых не связана с образовательным процессом	6 календарных дней

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

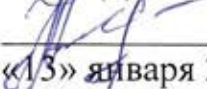
3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.6. При увольнении право за неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.


3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет ответственный за ведение кадровых приказов.

Приложение № 10
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю Учреждения за 30 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹.

6. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

7. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее, чем за 30 дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

8. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

9. Длительный отпуск предоставляется без сохранения содержания².

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если

¹ Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

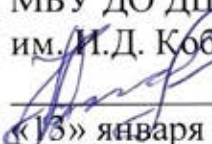
² С учетом финансово-экономических возможностей образовательной организации может быть предусмотрена оплата длительного отпуска за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности образовательной организации.


педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение №11
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



**Показатели эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона**

**Показатели эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт
Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона**

Система критериев и показателей для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) эффективности деятельности работников МБУ ДО ДШИ № 2 разработана в целях:

- рационализации использования рабочего времени работников;
- эффективного предоставления и получения обратной связи между руководителем и подчинёнными в рамках профессиональной деятельности;
- диагностики и контроля состояния образовательного процесса в учреждении и своевременного выявления его изменений;
- обеспечения объективности при проведении процедур аттестации педагогических работников, различных смотров, конкурсов лучших преподавателей и др.;
- принятия обоснованных и своевременных управленческих решений администрацией учреждения.

В системе оплаты труда, применяемой в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа, показатели эффективности деятельности работников применяются, как правило, при установлении следующих стимулирующих выплат:

- персонального повышающего коэффициента,
- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы,
- надбавки за профессиональное мастерство,
- премиальных выплат.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается исходя из количества и видов дополнительных обязанностей (функций, работ), не входящих в должностные обязанности, выполняемые работником, а также ранее достигнутых результатов в работе. Надбавка устанавливается на определенный период (календарный год, учебный период календарного года). При определении ее размера учитываются показатели за прошедший период.

Премиальные выплаты отражают качество и результаты деятельности работника за отчетный период текущего года (месяц, квартал, полугодие, год).

Персональный повышающий коэффициент устанавливается отдельным работникам за персональные достижения или конкретный объем работ, как правило, на время его выполнения.

Для установления стимулирующих выплат (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплаты) применяются не более 6 показателей эффективности деятельности работника по каждому из видов выплат, данная надбавка не может превышать 200%.

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

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

Все выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

При установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы применяются следующие критерии и показатели эффективности деятельности работников.

Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников

№ /п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в % от должностного оклада работника, в рублях	Периодичность выплаты
1	За сложность и напряженность выполняемой работы	100%	Может устанавливаться на месяц, квартал, полугодие, год
2	За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	20%	квартал, полугодие, год
3	За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;	50%	полугодие, год
4	за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	100%	на время проведения работ
5	за выполнение особо важных или срочных работ	100%	на время проведения работ
6	Владение и использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий	20%	полугодие, год
7	За руководство методическим объединением	2500 рублей	полугодие, год
8	За руководство творческим коллективом, имеющим звание «Образцовый»	8981 рубль	полугодие, год
9	Работа преподавателя с творческим коллективом, имеющим звание «Образцовый» в качестве помощника руководителя творческого коллектива	4490,5 рублей	полугодие, год

10.	Работа в качестве наставника с молодым специалистом	10%	на время работы с молодым специалистом
-----	---	-----	--

**Показатели для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) работникам, замещающим руководящие должности по основной деятельности
(заместитель директора по учебной работе)**

№	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в % от должностного оклада работника
1	Выполнение объема муниципального задания учреждения:	
	от 90 % до 100 %	10%
	свыше 100 %	20%
2	Доля учащихся в общем числе учащихся, успевающих на «4» и «5», а также сдавших выпускные экзамены на «4» и «5» в том числе:	
3	от 70 % до 80%	10%
	от 80 % и выше	20%
4	Качественное и своевременное ведение текущей документации	20%
5	Разработка локально-нормативных актов	20%
6	Качественная и своевременная организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей деятельности (работников, учреждения). Своевременное размещение статистических отчетов на сайте АИС, ФСГС	10%
7	Ведение учета отработки рабочего времени педагогического состава	10%
8	За стабильно высокие показатели результативности работы	50%

**Показатели для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) работникам, замещающим руководящие должности по основной деятельности
(заместитель директора по воспитательной работе)**

№	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты в % от должностного оклада работника
1	Подготовка и проведение внешкольных мероприятий, концертов, праздников и т.п.	20%
2	Удельный вес учащихся школы, участвующих в концертах, мероприятиях различного уровня	
	от 50 % до 70%	5%
	свыше 70 %.	10%
3	Качественное и своевременное ведение текущей документации	10%
4	Работа с сайтом школы	20%

5	Выполнение обязанностей заместителя директора по безопасности	20%
6	Организация и осуществление работы по антикоррупционным мероприятиям	10%
7.	Работа в системе РИСУСОТО «Сетевой город образование», PRO Культура	20%
8	Подготовка информации и отчетов по реализации профессиональных программ дополнительного образования (внеклассной, воспитательной, профилактической работы) по запросу учредителя и вышестоящих органов культуры Краснодарского края	10%
9	Подготовка и оформление документов: по организации выездов учащихся и творческих коллективов за пределы муниципального образования. по участию в культурно-массовых мероприятиях, посещения концертов, выставок и т.д.	20%
10	Разработка локально-нормативных актов	10%

Показатели для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) работникам, замещающим руководящие должности по основной деятельности (методист)

№	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты в % от должностного оклада работника
1	Методическая работа. Планирование, подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов, методических сообщений и т.п.	20%
2	Организация и координирование работы методических объединений	10%
3	Осуществление контроля за ведением документации (проверка журналов, календарно-тематических планов и репертуарных списков)	20%
4	Организация и осуществление работы с инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья	20%
5	Руководство психолого-педагогическим консилиумом	20%
7	Качественное и своевременное ведение текущей документации	10%
8	Популяризация «Пушкинской карты», помощь учащимся в ее приобретении, организация посещений мероприятий по карте	20%
9	Разработка локально-нормативных актов	10%

Показатели для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) работникам, замещающим руководящие должности по основной деятельности – заместитель директора (контрактный управляющий)

№	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в % от
---	-------------------------	--------------------------------------

		должностного оклада работника
1.	Своевременная и качественная оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов	30%
2	Организация контроля за исполнением условий заключенных контрактов с обслуживающими организациями, в том числе хозяйственного обслуживания учреждения	20%
2.	Своевременное и качественное финансовое планирование учреждения с оформлением отчетности для управления бюджетом (ПФХД, составление смет, контроль за эффективным использованием финансовых ресурсов, лимитов затрат и платежей)	10%
3.	Персональная ответственность за проведение соответствующих должности мероприятий	20%
4.	Своевременное размещение информации и отчетности на сайтах Bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, РИССЗ КК	30%
5	Соблюдение требований, установленных законодательством РФ (№44-ФЗ, №223-ФЗ) о контрактной системе в сфере закупок и нормативно – правовыми актами	30%
9	Своевременное и достоверное формирование отчетности в Министерство природных ресурсов (экологический контроль); Своевременное проведение утилизации списанного имущества согласно норм законодательства	10%

Показатели для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) работникам, замещающим должности специалистов по вспомогательной деятельности

№ /п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в % от должностного оклада работника
<i>Заведующий хозяйством</i>		
1	Работа по улучшению материально-технической базы учреждения, подготовка информации для заключения договоров (составление списков закупок, сбор коммерческих предложений и т.д.)	50%
2	Осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком ремонтных работ	30%
3	Подготовку оперативной (неплановой) отчетности и информации	20%
4	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
<i>Библиотека</i>		
1	Увеличение и сохранение библиотечного фонда	25%
2	Ведение электронного каталога	25%
3	Предоставление методической информации по запросу сотрудников	25%
4.	Изучение потребности учреждения в приобретении новинок учебной и методической литературы, работа с заявками сотрудников по комплектованию библиотечного фонда.	25%
5	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
<i>Кадровая служба, секретариат</i>		
1	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	20%

2	Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения	20%
3	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации для управления культуры	30%
4	Своевременное предоставление отчетности в Центр занятости населения, Пенсионным фондом, порталом «Работа в России»	30%
5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей и поручений.	50%
Электрик		
1.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы электросистемы учреждения).	50%
2.	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
Уборщик		
1.	Осмотр и обход здания с целью обеспечения безопасности учреждения	50%
2.	Осуществление контроля за посетителями на этаже, дисциплиной учащихся	50%
3.	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
1	Осуществление контроля за функционированием инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	50%
2	Осуществление планового и внепланового ремонта оборудования, инвентаря и т.п.	50%
3	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
Гардеробщик		
1	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
Костюмер		
1.	За надлежащее исправное состояние сценических костюмов.	25%
2.	За увеличение объема работ, связанных с ремонтом сценических костюмов.	25%
3.	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%
Настройщик музыкальных инструментов		
1.	За надлежащее исправное состояние музыкальных инструментов.	25%
2.	За увеличение объема работ, связанных с ремонтом музыкальных инструментов.	25%
3.	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений.	50%

Размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, премии устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, предусмотренного на эти цели.

Объем фонда финансовых средств, планируемого для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, рассчитывается по следующей формуле:

ФМП = ФОТ – КВ – УСВ, где:

ФМП – объем фонда финансовых средств учреждения, планируемого для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат (фонд материального поощрения);

ФОТ – общий фонд оплаты труда работников учреждения;

КВ – компенсационные выплаты работникам, предусмотренные положением об оплате труда;

УСВ – условно постоянные стимулирующие выплаты (за квалификационную категорию, за качество работы, за стаж), величина которых носит фиксированных размер.

Премиальные выплаты работникам учреждения устанавливаются на основании Положения о премировании (Приложение №12 к Коллективному договору)

Приложение №12
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина




Г.В. Кириллова

«13» января 2023г.

Приказ № 126 от 06.12.2022г.
«13» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР
Иосифа Давыдовича Кобзона

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Положение) разработано в целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение) в соответствии с:

постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 г. № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;

уставом Учреждения;

иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Премирование осуществляется из бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Размер премии может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, фиксированной суммой в абсолютном значении, а также определяться количеством баллов (указанных в отчетах педагогов за определенный период), умноженных на стоимость 1 балла.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера премиальной части фонда оплаты труда (ФОТ) на общую сумму баллов. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ пр} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ пр – премиальный фонда; N1, N2, Nn – количество баллов.

Для определения размера премиальных выплат работнику, денежный вес каждого балла умножается на сумму набранных им баллов. Полученная сумма выплачивается в абсолютном значении (в рублях).

1.3. Премии устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, проработавших в учреждении не менее 1 года и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий: за разные периоды работы: премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год). При этом показатели, учтенные в премировании за определенный период и за которые работник получил премию, не могут рассматриваться повторно.

- премия за качество выполняемых работ;
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - премия за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премия к профессиональным праздникам и юбилеям.
- Премии максимальными размерами не ограничены.

1.6. Премирование работников проводится на основании настоящего Положения, по представлению руководителей структурных подразделений, протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Состав комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора. Решение комиссии оформляется протоколом. Основанием для выплаты премии служит приказ директора, изданный на основании решения комиссии.

II. Критерии для установления премиальных выплат

2.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год):

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	% от должностного оклада
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ			
Заместитель директора по административной работе (контрактный управляющий)			
1	Качественное ведение документации в соответствии с Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ и услуг	Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение договоров в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным Положением о закупках товаров, работ и услуг. Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение контрактов в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Размещение информации на официальных сайтах: Единой Информационной Системы (www.zakupki.gov.ru), РИССЗ КК, bus.gov.ru в сроки согласно требованиям и законодательством РФ.	50%

		Отсутствие зафиксированных фактов нарушения при заключении, исполнении (расторжении), изменении контрактов (договоров).	
2	Техническое состояние инженерных сетей	Обеспечение бесперебойного функционирования систем, в том числе: своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие замечаний и фактов нарушения состояния инженерных сетей (электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации и т.д.).	10%
3	Экономия энергоресурсов	Подготовка и публикация декларации о потреблении энергитических ресурсов. Выполнение установленного целевого уровня снижения суммарного объёма потребляемых энергетических ресурсов и объёма потребляемой воды в соответствии с программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период 2023-2025 годы».	5%
4	Соблюдение требований антитеррористической защищенности	Наличие и эффективное функционирование тревожной кнопки и т.п. Контроль за исполнением условий заключенного контракта с организацией пропускного режима (физическая охрана). Организация и контроль мероприятий по антитеррористической защищённости.	10%
5	Соблюдение требований пожарной безопасности	Наличие и эффективное функционирование систем пожарной сигнализации. Соблюдение мер противопожарной безопасности. Организация и контроль за исполнением условий заключенного контракта с обслуживающими организациями по техническому обслуживанию систем пожарной безопасности, ГО и ЧС.	10%
6	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	Организация и контроль мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических правил. Отсутствие зафиксированных фактов нарушения контрольно-надзорных органов.	5%
7	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Качественное и своевременное проведение осмотров здания учреждения, хозяйственно-эксплуатационных систем, проверка ведения журналов.	5%
8	Выполнение общественной нагрузки и иное.	Участие в субботниках, дежурствах, выполнение иных поручений руководителя, формирование разовой и статистической отчетности, подготовки и проведение иных мероприятий.	5%
Заместитель директора по учебной работе			
1	Отсутствие замечаний и предписаний	Отсутствие замечаний, предписаний (с приложением актов проверок министерства	10%

	вышестоящих организаций Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц	образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, ведомственных проверок) Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц на образовательные услуги	
2	Ведение учебной документации в соответствии с утвержденными локальными актами	Своевременное и качественное ведение учебной документации (планы работы школы и методических объединений, учебные планы, протоколы заседаний педагогического и методического советов, списки учащихся, приказы)	20%
3	Сохранность контингента обучающихся (согласно муниципального задания)	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении). Выполнение муниципального задания.	10%
4	Сохранность контингента обучающихся (сверх муниципального задания)	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей обучающегося).	10%
5	Личностные компетенции (дисциплинированность, ответственность)	Своевременное и качественное составление, ведение и сдача статистической отчетности, учебно-планирующей и отчетной документации, тарификационных списков	50%
Заместитель директора по воспитательной работе (с вмененными обязанностями заместителя директора по безопасности)			
1	Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учреждения	Своевременное и качественное: - планирование комплексных мероприятий по предупреждению и преодолению нарушений безопасности образовательной среды, - проведение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта безопасности и антитеррористической защищенности школы, - соблюдение мер антитеррористической защищенности. - организация и контроль мероприятий по антитеррористической защите. Наличие и эффективное функционирование «тревожной кнопки» и т.п. Контроль за организацией пропускного режима (физическая охрана). Курирование сотрудника по охране труда. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	20%

2	Организация и осуществление работы по антикоррупционным мероприятиям	Руководство антикоррупционной комиссией, разработка антикоррупционной политики учреждения, контроль за исполнением антикоррупционного законодательства, своевременная сдача отчетов	10%
3	Работа в системе РИСУСОТО «Сетевой город образование»	Контроль за своевременным и качественным выполнением требований системы	10%
4	Ведение сайта учреждения	Ведение официального сайта учреждения в соответствии с требованиями, определенными законодательством. Своевременное обновление официального сайта, размещение актуальной информации учреждения на официальных страницах учреждения в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	20%
5	Воспитательная работа	Формирование плана культурно-воспитательной работы, организация культурно-массовых школьных и внешкольных мероприятий, контроль за его выполнением. Организация посещения концертов, выставок, экскурсий и т.д. Организация мероприятий в каникулярный период	10%
6	За выполнение работ, связанных с перевозкой учащихся за пределы муниципального образования	Формирование и согласование с вышестоящими органами пакетов документов для поездок учащихся на концерты, выставки, конкурсы и т.д.	15%
7	Проведение мероприятий	Разработка сценариев к мероприятиям, проведение мероприятий в качестве ведущего	10%
8	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	5%
Заведующий хозяйством			
1	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	Своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств; учет основных средств учреждения.	20%
2	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение в исправном состоянии оборудования, имущества и инвентаря учреждения.	10%
3	Организация работы по содержанию помещений учреждения в надлежащем порядке	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени помещений учреждения и закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	10%

4	Организация работы по благоустройству территории	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию территории (мусор, снег, неисправные сооружения и др.), проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.	10%
5	Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году, отопительному сезону	Подготовка здания учреждения, обеспечение безаварийного функционирования систем тепло-, водо- и электроснабжения, канализации.	20%
6	Организация работы по экологии	Подготовка материалов, составление и сдача отчетности по форме 2-ТП (отходы).	10%
7	Эффективное руководство работой служащих и рабочих	Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы (уборок, дезинфекции, проветривания помещений) обслуживающего персонала, пропускным режимом	10%
8	Выполнение общественной нагрузки, участие в мероприятиях по антитеррористической защищенности	Участие в субботниках, дежурствах, осмотре здания и помещений для выявления посторонних предметов, иных мероприятиях	10%

ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ

Преподаватель		Баллы	
1	Работа в инновационном режиме, использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме:	
		разработка учебных программ	за каждую 20 баллов
		инновационные и социально-значимые проекты, выступления, презентации	за каждую 20 баллов
		выставки, акции	за каждую 20 баллов
		Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса и др.	20 баллов
2	Разработка и использование информационно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса	Утвержденные и рекомендованные к использованию в образовательном процессе: учебно-методический комплекс, в том числе наглядные пособия, дидактический материал, методические пособия, разработки и т.д.	20 баллов
		Наличие у работника публикаций (муниципальный, региональный, федеральный, международный уровень), размещенных на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – Роскомнадзор:	
		муниципальный	20 баллов
		региональный	30 баллов
		федеральный	40 баллов
международный	50 баллов		
3	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	Муниципальный	30 баллов
		Региональный	60 баллов
		Краевой	80 баллов
		Российский	100 баллов

4	Сохранность контингента обучающихся на бюджетной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства) <u>Заявления, справки подают родители лично директору,</u>	за весь год – 50 баллов	
6	Активная работа по профориентации учащихся	Эффективная работа по набору контингента на новый учебный год	Конкурс поступающих на отделение 1,5 человека на место – 50 баллов 2 человека на место – 100 баллов	
			Количество выпускников, поступивших в отчетном учебном году в учреждения сферы культуры и искусств:	
			средние специальные учреждения (за одного поступившего)	50 баллов
			учреждения высшего образования (за одного поступившего)	100 баллов
7	Количество творческих и просветительских мероприятий, организованных (созданных) педагогом	Организация и проведение мероприятий образовательной и творческой направленности (по просьбе государственных, общественных организаций, образовательных и дошкольных организаций), в том числе онлайн:		
			<u>Концерты:</u> класс-концерт концерт отделения концерт школы зональный концерт	30 баллов 50 баллов 70 баллов 100 баллов
			<u>Личный концерт преподавателя:</u> классный отделение школьный городской зональный краевой	20 баллов 40 баллов 60 баллов 100 баллов 150 баллов 200 баллов
			<u>Концертный номер:</u> концерт отделения концерт школы городской (отчётный, абонементный, городское мероприятие) зональный краевой российский Международный	10 баллов 15 баллов 25 баллов 40 баллов 70 баллов 100 баллов 200 баллов
			<u>Выставки:</u> персональная выставка (сверх учебного и внеклассного плана работы) Выставка (сверх учебного и внеклассного плана работы)	100 баллов 60 баллов
			<u>Участие в выставках (художники):</u> краевых зональных городских школьных	50 баллов 40 баллов 30 баллов 20 баллов

9	Работа с учащимися, обучающиеся сверх муниципального задания	За работу с дошкольниками от 3 до 5 лет (ежемесячно при условии отсутствия долгов за образовательные услуги	200 рублей за каждого (ежемесячно)
		За отсутствие задолженности за оказанные образовательные услуги	20% от должностного оклада (ежемесячно)
		За отсутствие задолженности за оказанные консультационные услуги	20% от поступивших средств (ежемесячно)
10	Получение учащимися призовых мест в конкурсах исполнительского мастерства	Уровни конкурсов (за каждый диплом)	Баллы
		<u>ОЧНЫЕ (Приказ Министерства культуры):</u> <u>Диплом Гран-При:</u> Международный	50 баллов
		всероссийский	45 баллов
		краевой	40 баллов
		зональный	35 баллов
		городской	30 баллов
		<u>Диплом лауреата 1 степени:</u> Международный	40 баллов
		всероссийский	35 баллов
		краевой	30 баллов
		зональный	25 баллов
		городской	20 баллов
		<u>Диплом лауреата 2 степени:</u> Международный	35 баллов
		всероссийский	30 баллов
		краевой	25 баллов
		зональный	20 баллов
		городской	15 баллов
		<u>Диплом лауреата 3 степени:</u> Международный	30 баллов
		всероссийский	25 баллов
		краевой	20 баллов
		зональный	15 баллов
		городской	10 баллов
<u>Диплом 1 степени:</u> Международный	25 баллов		
всероссийский	20 баллов		
краевой	15 баллов		
зональный	10 баллов		
городской	5 баллов		
<u>Диплом 2 степени:</u> Международный	20 баллов		
всероссийский	15 баллов		
краевой	10 баллов		
зональный	5 баллов		

		городской	3 балла
		<u>Диплом 3 степени:</u>	
		Международный	18 баллов
		всероссийский	13 баллов
		краевой	8 баллов
		зональный	5 баллов
		городской	3 балла
		<u>ОЧНЫЕ ПРОФИЛЬНЫЕ КОНКУРСЫ</u> (которые пришли на сайт школы и согласованные с администрацией):	
		<u>Диплом Гран-При:</u>	
		Международный	50 баллов
		всероссийский	45 баллов
		краевой	40 баллов
		зональный	35 баллов
		городской	30 баллов
		<u>Диплом лауреата 1 степени:</u>	
		Международный	40 баллов
		всероссийский	35 баллов
		краевой	30 баллов
		зональный	25 баллов
		городской	20 баллов
		<u>Диплом лауреата 2 степени:</u>	
		Международный	35 баллов
		всероссийский	30 баллов
		краевой	25 баллов
		зональный	20 баллов
		городской	15 баллов
		<u>Диплом лауреата 3 степени:</u>	
		Международный	20 баллов
		всероссийский	15 баллов
		краевой	10 баллов
		зональный	8 баллов
		городской	5 баллов
11	Награждение учащихся премиями за достигнутые в учебе и творчестве успехи	За каждого учащегося	Рубли
		Премия Главы администрации МО г-к Анапа	2000 руб.
		Премия Главы администрации Краснодарского края	3000 руб.
		Премия Президента РФ	5000 руб.
		Диплом лауреата краевого конкурса «Адрес детства – Кубань»	5000 руб.
		Дельфийские игры: Золотая медаль	10000 руб.
		Серебряная медаль	8000 руб.
		Бронзовая медаль	6000 руб.
12	Организация посещений учащимися концертов, выставок, других мероприятий, в том числе платных	За каждого учащегося:	
		городской	1 балл
		краевой	2 балла
		наличие у учащихся «Пушкинской карты»	10 баллов
		посещение учащимися мероприятий по «Пушкинской карте»	5 баллов
13	Проведение открытых уроков, мастер-классов	школьный уровень	10 баллов
		зональный	20 баллов

		краевой	30 баллов
		всероссийский	50 баллов
14	Работа в комиссиях, жюри (наличие приказа, подтверждающего работу)	Работа в приёмной комиссии школы	50 баллов
		Работа в жюри на конкурсах: <u>ОЧНЫЕ</u> : школьный городской зональный краевой всероссийский международный	10 баллов 20 баллов 30 баллов 40 баллов 50 баллов 60 баллов
		Работа в жюри на конкурсах: <u>ОНЛАЙН</u> : школьный городской зональный краевой всероссийский международный	2 балла 4 балла 6 баллов 8 баллов 10 баллов 12 баллов
15	Повышение квалификации	Свидетельства, сертификаты, иные документы, подтверждающие повышение квалификации (за каждое сверх плана школы)	30 баллов
16	Наличие канала в социальных сетях с пропагандой деятельности учреждения	Подтверждение личного ведения этих каналов: YouTube Telegram ВКонтакте	100 баллов 50 баллов 50 баллов
17	Выполнение общественной нагрузки и разовых поручений	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях (за одно мероприятие, при наличии отметки в журнале ответственного лица о выполнении)	10 баллов
		Профсоюзная деятельность (руководство первичной профсоюзной организацией учреждения) ежемесячно к должностному окладу	10% от должностного оклада
		публикации в СМИ (за каждую)	30 баллов
		ТВ сюжеты (за каждый)	50 баллов
Концертмейстер			
1	Работа в инновационном режиме	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме: методические разработки, программы, инновационные и социально-значимые проекты, выступления, презентации, выставки, акции – положительные отзывы о мероприятиях.	50 баллов
2	Общественное признание высоких профессиональных достижений концертмейстера	Распространение собственного опыта (презентация опыта работы, проведение мастер-классов, городских и региональных мероприятий)	50 баллов
3	Личностные компетенции	Полнота музыкального репертуара, систематизация по годам обучения, пополнение и обновление фонотеки и др. (Обновление перечня музыкальных	25 баллов

		произведений в репертуаре. Наличие фонотеки.)	
	Качественное музыкальное сопровождение выступлений	Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся на конкурсах, фестивалях, и других мероприятиях (за каждое выступление)	20 баллов
4	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации работы и др.	25 баллов
5	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях (за каждое мероприятие)	10 баллов
6	Дополнительно учитываются показатели раздела «Преподаватель»	пп.1,2,3, 7, 11,12, 13, 14, 15, 16,17,18	
Методист			% от должност. оклада
1	Аттестация преподавателей	Качественное ведение электронной базы данных по аттестации. Качественная подготовка документов на аттестацию работников. Оказание методической помощи работникам в сборе необходимых документов. Результативное проведение аттестации работников на первую, высшую квалификационные категории и соответствие занимаемой должности педагогов	50 %
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений администрации, подготовка отчетов, нормативных документов, программ, проверка журналов, личных дел уч-ся.	30 %
3	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	10 %
4	Наличие положительных отзывов о качестве услуг	благодарственные письма, публикации в СМИ, ТВ сюжеты	10 %
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
Секретарь учебной части			% от должностн. оклада
1	Разработка и оформление общей документации	Качественная и своевременная разработка, оформление, регистрация документации по первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной.	40%

		Своевременное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных документов организации	
2	Работа с запросами. Формирование отчетов	Своевременная подготовка и оформление запросов работников, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов (выписок, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках), формирование разовой и статистической отчетности.	30%
3	Контроль за исполнением документов	Контроль за исполнением работниками Учреждения приказов, соблюдением сроков выполнения распоряжений и поручений директора.	10%
		Отсутствие замечаний проверяющих органов.	10%
4	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, выполнение иных поручений руководителя.	10%
Инспектор по кадрам			
1	Разработка и оформление документации по персоналу	Качественная и своевременная разработка и оформление документов по кадровому делопроизводству (трудовые договоры с сотрудниками, уведомление работников о выборе формы трудовой книжки, должностные инструкции, график отпусков, согласия на обработку персональных данных, приказы по личному составу и т.д.)	30%
2	Подготовка отчетов, нормативных документов, приказов, ведение журналов, личных дел сотрудников	Качественная и своевременная подготовка локально-нормативных документов: - сдача отчетности в городской Центр Занятости населения, в Единый социальный фонд России, военно-учетный стол, на портал «Работа России»; - своевременное заполнение журналов: по основной деятельности, приему, увольнению сотрудников, учету трудовых договоров, отпусков сотрудников	30%
3	Соответствие кадровых документов установленным требованиям трудового законодательства	Отсутствие замечаний проверяющих органов. Отсутствие нарушений, действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов. Отсутствие замечаний со стороны директора, сотрудников.	20%
		Качественное оформление кадровых документов (трудовых книжек, подсчет трудового стажа, трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников, своевременное заполнение карточки Т-2 и т.д.) в рамках требования трудового законодательства	20%
Администратор			

1	Выполнение информационно-разъяснительной работы с посетителями, работниками учреждения	Обеспечение информационно- справочного обслуживания посетителей, родителей и работников учреждения. Отсутствие жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников, учащихся, родителей и представителей других учреждений на качество приема и консультаций.	20%
2	Выполнение указаний директора, контроль по оплате денежных средств	Обеспечение исполнения работниками указаний директора учреждения. В случае образовавшейся задолженности по поступлению денежных средств от родительской оплаты, незамедлительное извещение директора и преподавателей, у которых образовалась задолженность.	25%
3	Своевременное оформление и подача отчетности за консультационные услуги	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности	25%
		Отсутствие замечаний по предоставлению в бухгалтерию учетно-отчетной документации (акты, списки учащихся по предоставляемым платным консультационным услугам)	30%
Библиотекарь			
1	Качественный учет библиотечного фонда	Своевременное списание и постановка на учет библиотечного фонда (прием, систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений). Содержание библиотечного фонда в надлежащем состоянии	50%
2	Методическая помощь	Качественное оказание методической помощи работникам и обучающимися учреждения. Подготовка обзоров для работников и обучающихся о поступлении новых изданий в фонд библиотеки	30%
3	Активное участие в жизни Учреждения	Участие в подготовке или проведении семинаров, конференций (в том числе работа в составе оргкомитета, рабочей группы, подготовка выступлений или докладов)	10%
		Подготовка материалов для публикации в СМИ	10%
Специалист по охране труда			
1	Соблюдение правил по охране труда	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	40%
2	Качественная организация работы	Организация обучения работников по вопросам охраны труда. Выполнение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда	20%
3	Своевременная сдача отчетности	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной	20%

		власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	
4	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда в установленные сроки	20%
Программист			
1	Техническое обслуживание компьютеров	Бесперебойное, своевременное обновление базы данных и программного обеспечения. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных электронным обеспечением Учреждения.	50%
2	Работа с сайтом	Оперативное размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикации, программно-техническая поддержка, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов	25%
3	Помощь в подготовке фото и видеоматериала	Качественная подготовка фото и видеоматериала, обслуживание мультимедийного оборудования	25%
Костюмер			
1	Качественное исполнение обязанностей	Отсутствие замечаний проверяющих органов при проведении инвентаризации костюмов и артистического реквизита и аксессуаров	20%
		Правильное ведение документации, своевременное оформление приходно-расходных документов.	20%
2	Профессиональное исполнение обязанностей	Участие в подготовке и утверждении эскизов костюмов руководителями танцевальных коллективов	10%
		Ремонт костюмов и реквизита при необходимости	30%
3	Помощь и участие в общественных мероприятиях	Оказание помощи преподавателям хореографии во время выступлений учащихся на мероприятиях	10%
4	Выполнение общественной нагрузки.	Участие в субботниках, дежурствах, выполнение иных поручений руководителя и администрации учреждения	10%
Настройщик музыкальных инструментов			
1	Качественной исполнение обязанностей	Своевременная настройка и регулировка музыкальных инструментов. Своевременное выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Качественное выполнение работ в период подготовки творческих мероприятий.	50%
		Отсутствие замечаний со стороны преподавателей и концертмейстеров	50%
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования			

1	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы электрооборудования	Качественное и своевременное проведение осмотров электро-оборудования. Мелкий ремонт электрических приборов	50%
		Выполнение срочных ремонтных работ. Оперативное устранение последствий аварий	50%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Выполнение срочных ремонтных работ, быстрая и качественная ликвидация неполадок, возникающих по техническим и иным причинам	25%
2	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах (побелка и покраска помещений). Качество, повышенный объем и своевременность выполнения работ	25%
3	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря.	20%
4	Содержание помещений учреждения в надлежащем порядке	Контроль за содержанием здания учреждения и помещений в надлежащем состоянии.	20%
5	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений	10%
Уборщик служебных помещений			
1	Качественное исполнение обязанностей	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, отсутствие замечаний со стороны участников образовательного процесса.	30%
		Обслуживание прилегающей к учреждению территории, уборка холлов, лестничных маршей	30%
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	10%
3	Выполнение дополнительных обязанностей	Участие в уборке территорий, находящихся в совместном пользовании (зрительного зала, холла, крыльца, тамбура, гардероба, раздевалки)	20%
4	Участие в мероприятиях «антитеррор»	Осмотр помещений с отметкой в журнале «Обход здания». Выявление посторонних предметов и внештатных ситуаций с докладом ответственным лицам.	10%

2.2. Премия за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии премий	Рубли
1	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации	10 000 рублей
	Поощрение главой администрации (губернатором) Краснодарского края	8000 рублей
2	Присвоение почетных званий Российской Федерации	7000 рублей
	Присвоение почетных званий Краснодарского края	5000 рублей
	Присвоение почетных званий муниципального образования город-курорт Анапа	3000 рублей
3	Награждение орденами и медалями Российской Федерации	6000 рублей
	Награждение орденами и медалями Краснодарского края	5000 рублей
	Награждение орденами и медалями муниципального образования город-курорт Анапа	4500 рублей
4	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации	4000 рублей
	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	3500 рублей
5	Награждение благодарностью Министерства культуры Российской Федерации	3000 рублей
	Награждение благодарностью Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	2500 рублей
6	Награждение почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа	2500 рублей
	Награждение свидетельством о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	2500 рублей
7	Награждение благодарностью главы муниципального образования город-курорт Анапа	2000 рублей

2.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

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

№ п/п	Критерии премий	% от должностного оклада
1	приведение нормативно-правовой базы, локальных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства	50 %
	подготовка срочных отчетов (за каждый)	5%
	проведение тарификации	20%
	подготовка и проведение процедуры лицензирования	20%

2	подготовка к плановым и внеплановым проверкам вышестоящих и сторонних организаций (за каждую)	50 %
---	---	------

2.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Критерий оценки премии	% от должностного оклада
1	Для административно-управленческого персонала: Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (акции, конференции, семинары, выставки, конкурсы, социально-значимые проекты, праздники, мастер-классы и др.). Создание условий для привлечения благотворительных средств для развития учреждения.	100 %
2	Для основного персонала: 1. Проявление работником инициатив, положительно отразившихся на результатах его профессиональной деятельности	100 %
	2. Наличие учебной нагрузки у преподавателя по платным образовательным программам – сохранность контингента (наполняемость (группы) согласно норме)	100 %
3	Для вспомогательного персонала: Успешное выполнение особо важных и сложных работ, связанных с особым режимом работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	100 %

Премия за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. Премия к профессиональным праздникам и юбилеям

№ п/п	Виды премий	Размер премии, % от должностного (базового) оклада, установленного штатным расписанием
1	К государственным праздникам (23 февраля, 8 марта, «День учителя», «День работника культуры»):	
	административный состав	30%
	педагогический состав	30%
	вспомогательный состав	30%
2	К юбилейным датам (50 лет и далее через каждые 5 лет):	
	административный состав	30%
	вспомогательный состав	100%
	хозяйственный состав	100%
3	К юбилею школы, творческого коллектива:	
	административный состав	50%
	педагогический состав	100%
	хозяйственный состав	100%

4	В связи с уходом на пенсию:	
	административный состав	50%
	педагогический состав	100%
	вспомогательный состав	100%

III. Порядок подготовки и рассмотрения материалов для установления премий

3.1. Для установления премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) ответственными за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединений) предоставляется до 5 числа следующего за отчетным периодом месяца предложения по премированию (ходатайство, оценочные листы с приложением необходимых документов) секретарю комиссии, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям.

3.2. Секретарь в течение двух рабочих дней обобщает предложения для комиссии, готовит заседание комиссии по установлению премиальных выплат, ведет протокол. По итогам принятого решения комиссии готовит проект приказа директора Учреждения о выплате премий работникам, направляет на подпись директору.

3.3. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Приказ об установлении премиальных выплат работникам направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа», для начисления и выплаты премий.

3.5. Премии за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы рассматриваются в том же порядке с рассмотрением отчетов (приложением необходимых документов) ответственных за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединений) по соответствующим критериям установления премий.

3.6. Премии к профессиональным праздникам и юбилеям устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.7. В ходе подготовки оценочных листов ответственные за направление деятельности (заместители директора, заведующие объединений) вправе запрашивать от работников необходимую информацию.

Если у показателя эффективности деятельности имеется несколько значений, то каждый критерий оценки должен быть описан в оценочном листе.

3.8. Ходатайство оформляется в свободной форме, направляется на имя председателя комиссии и рассматривается комиссионно, в том же порядке и в соответствии с установленными сроками. Оценочные листы оформляются согласно прилагаемой форме.

3.9. Источниками выплат премий работникам являются бюджетные ассигнования в пределах годового объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, средства, поступающие на счет учреждения от предпринимательской и иной приносящей

доход деятельности в пределах объемов, утвержденных руководителем учреждения средств на выплаты стимулирующего характера.

IV. Факторы, влияющие на уменьшение или лишение премиальных выплат

4.1. К основаниям аннулирования начисленных баллов относятся:

№ п/п	Основания уменьшение или лишение премиальных выплат работника
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; устава учреждения
2.	Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности
3.	Наложение дисциплинарного взыскания
4.	Замечания руководства учреждения, проверяющих органов по результатам проверок
5.	Нарушение кодекса этики и служебного поведения учреждения
6.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима
7.	Создание конфликтных ситуаций и других факторов, влияющих на снижение качества предоставления услуг (выполнения работ)
8.	Наличие систематических ошибок в документации (отчетной, учебной), нарушение сроков ее предоставления;
9.	Иные нарушения, установленные Трудовым кодексом РФ в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания

4.2. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, зафиксированное в приказах руководителя учреждения, премиальные выплаты не начисляются полностью или за месяц, в котором допущено нарушение.

4.3. При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

V. Заключительные положения

Премии, предусмотренные настоящим Положением, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

Выплата премий производится при наличии экономии фонда заработной платы и не является обязательной выплатой.

Приложение №13
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель УК МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
В.И. Павленина
13 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
Г.В. Кириллова
13 января 2023 г.



Форма расчетного листка (образец)

Расчетный листок за январь 2023 г.

Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено									
Оклад по дням									
Всего начислено									
3. Доходы в натуральной форме									
Всего натуральных доходов									
Долг за предпринятием на начало месяца									
в том числе:									
излишне удержанного НДФЛ на начало периода									
2. Удержано									
НДФЛ начисленный									
Всего удержано									
4. Выплаченные суммы									
Зарплата (через кассу)									
Всего выплат									
Долг за предпринятием на конец месяца									
в том числе:									
излишне удержанного НДФЛ на конец периода									

Организация: МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях оказания материальной поддержки работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, оказавшимся в сложной жизненной ситуации и составлено в соответствии с Постановлениями администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа» (приложение №1); от 26 декабря 2019 года № 3590 «О повышении окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, на которых распространяется отраслевая система оплаты труда, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

1.2. Настоящее Положение определяет размер материальной помощи и порядок ее предоставления.

1.3. Разработанное Положение принимается по согласованию с представительным органом работников.

По инициативе руководителя по согласованию с представительным органом работников настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Источники финансирования

2.1. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утвержденных на соответствующий календарный год.

2.2. Так же материальная помощь может быть выплачена из средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

3. Основания для выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь может выплачиваться работникам с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях, таких, как:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- несчастный случай (авария, травма), пожар, гибель имущества и т.д.;
- лечение сотрудника или членов его семьи (для приобретения лекарств или оплаты лечения).

Членами семьи считать: супругов, детей, родителей супругов.

3.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Решение об оказании материальной помощи и конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и предоставления подтверждающих документов (при необходимости).

Материальная помощь может быть оказана 1 раз в году.

4. Размер выплаты и документы необходимые для подачи заявления на предоставление помощи

4.1. В целях прозрачности выплаты материальной помощи, размер помощи определяется фиксированной суммой, при условии предоставления подтверждающих документов:

№ п/п	Основание	Размер выплаты	Подтверждающие документы
1	Смерть сотрудника или его близких родственников	10 000	свидетельство о смерти или признании умершим, документ подтверждающий степень родства
2	Несчастный случай (авария, травма), пожар, гибель имущества и т.д.	10 000	справки из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.
3	Частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением, обследованием, приобретением лекарств	10 000	медицинские справки, заключения, договора на оказание медицинских услуг с приложением чеков, подтверждающих оплату, другие документы
4	Сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей	5000	Справка о составе семьи
5	Матерям – одиночкам, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей	5000	Справка о составе семьи
5	В связи со свадьбой, рождением ребенка	10 000	свидетельство ЗАГС о браке, свидетельство о рождении (усыновлении) детей
6	Обучение работника или его детей в высших и средне-специальных учебных заведениях	5 000	Договор оказания образовательных услуг, чек об оплате

4.2. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

5. Категории работников, которые имеют право рассчитывать на тот или иной вид помощи

5.1. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

6. Порядок предоставления материальной помощи

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

6.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения.

7. Основания для отказа в выплате

7.1 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность руководителя Учреждения и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов.

7.2 В выплате материальной помощи работнику может быть отказано по следующим причинам:

- отсутствие у Учреждения фонда экономии заработной платы;
- материальная помощь уже была выплачена работнику в текущем году;
- отсутствие подтверждающих документов.

8. Заключительные положения

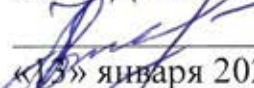
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.


8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №15
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 2» муниципального
образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР
Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов РФ. принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым руководствуются педагогические работники школы, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.3. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
содействие укреплению авторитета педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;
обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения коллег, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных

отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и учреждению, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

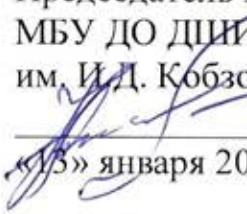
3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.


3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение №16
к коллективному
договору
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


В.И. Павленина
«13» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона


Г.В. Кириллова
«13» января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных сотрудников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 2» муниципального
образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет инспектору по кадрам учреждения достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении у инспектора по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные

являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор Учреждения;

инспектор по кадрам;

сотрудники бухгалтерии;

руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Анапа

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющий личность)выдан _____
(кем, когда)

проживающий(ая) по адресу _____

руководствуясь Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации, настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, расположенного по адресу: г. Анапа ул. Ленина, 14 (Далее – Школа)

на хранение и обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место моего рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, и любую иную информацию, относящуюся к моей личности, доступную либо известную в любой конкретный момент времени Школе.

на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка предоставляемых персональных данных может осуществляться в следующих целях: ведение кадровой документации, бухгалтерского учета, осуществление уставных видов деятельности, сбор статистических показателей, предоставление данных в вышестоящие органы, в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, а также в других целях, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника в Учреждении.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая это согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован, что Школа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____ Подпись: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)