

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

(МБУ ДО ДШИ № 4)

принят на 2022 - 2025 год(ы)

Протокол от 01.03.2022 г. № 1

Должность руководителя – директор

Ф.И.О. – Голодаева Анна Алексеевна

Вид отрасли – культура

Основной вид деятельности – образовательная

Форма собственности – муниципальная

Численность работников всего – 33 , в т.ч. женщин – 26,

несовершеннолетних – 0

ОКВЭД – 85.41

Представитель работников первичной профсоюзной организации – Романова

Анастасия Витальевна

Наличие службы охраны труда – *нет*, ответственный по охране труда – ____

Местешова Ирина Грачиковна

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) –

180 000 руб.

Приказ о проведении Дня охраны труда: от 27.04.2021 г. № 40-П

Юридический адрес организации: 353430, Краснодарский край, Анапский

район, ст-ца Анапская, ул. Комсомольская, 75 А; тел.: (86133) 71-883

Фактический адрес организации, 353430, Краснодарский край, Анапский

район, ст-ца Анапская, ул. Комсомольская, 75 А; тел.: (86133) 71-883 Адрес

электронной почты организации e-mail: Renessans-plus@mail.ru

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

(МБУ ДО ДШИ № 4)

Выписка из протокола
общего собрания работников
г-к Анапа

от "01" марта 2022 г.

№ 1

Председатель первичной профсоюзной организации – Романова Анастасия
Витальевна

Секретарь – Дьяченко Анастасия Алексеевна

Всего численность работников 33 человек

Присутствовали 28 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора
(информация прилагается).
2. О принятии коллективного договора на 2022 – 2025 годы.

ГОЛОСОВАЛИ (ТАЙНО):

За 28 чел.,
против 0 чел.,
воздержались 0 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять к сведению информацию о выполнении ранее действующего
коллективного договора.
- 1.2. Принять коллективный договор на 3 года (2022 – 2025 гг.).

Председатель



Романова А.В.

Секретарь



Дьяченко А.А.

1. 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 № 4» муниципального образования город-курорт Анапа

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 образовательного учреждения 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 коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Голодаевой Анны Алексеевны;

- работники образовательного учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Романовой Анастасии Витальевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, 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 учреждения, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Первичная профсоюзная организация учреждения обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, 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 образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа учреждения, реучреждении учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реучреждении учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реучреждения.

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.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 14 марта 2022 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 Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования; направлять данные персонафицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- 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 учреждения;

- 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 образовательного 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. Заключать трудовой договор 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 или определенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться 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. В трудовой договор включать 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 педагогического работника в неделю в соответствии с учебным планом и реализации видов образовательных программ;
- 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 образовательном учреждении показателей и критериев применяются в соответствии с показателями эффективности деятельности работников МБУ ДО ДШИ № 4 при наличии фонда оплаты труда.;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ;

- порядок хранения и использования персональных данных работников МБУ ДО ДШИ № 4 регламентируется локальным нормативным актом с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ - «Положением о порядке хранения и использования персональных данных работников учреждений».

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 педагогической работы руководителю образовательного учреждения, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. 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 учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работникам, проработавшим в отрасли образования 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.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации 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 ссылки на правоустанавливающий документ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

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

- предупреждать 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, рабочее время 2 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. 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 учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.4.9. 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.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. 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».

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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 первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам 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 образовательного учреждения.

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. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации 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 учреждении аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии 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 образовательного 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 учреждений, осуществляющих образовательную деятельность (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 учреждений высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательное учреждение;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания учреждения высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

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

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу могут производиться выплаты стимулирующего характера при наличии соответствующего фонда оплаты труда;

- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам при наличии соответствующего фонда оплаты труда;

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее).

3.9. Стороны совместно:

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

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников - курсы повышения квалификации, переподготовки и обучающих семинаров, чествуют ветеранов труда.

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

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий – организация «Дня охраны труда».

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 образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы, согласованными с председателем первичной профсоюзной организации.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, пандемия, катастрофы и др.) в одностороннем порядке приказом по учреждению возможно изменение очной формы обучения на дистанционную на основании 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» на срок, устанавливаемый правовыми актами вышестоящих органов (муниципальных, краевых, федеральных).

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

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для работников административно-вспомогательного персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, а для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало работы для административно-вспомогательного персонала: 9.00 часов, окончание работы 18.00 часов или по соглашению сторон.

Перерыв для отдыха и питания 60 минут с 13.00 до 14.00 или по соглашению сторон.

4.1.3. Для работников и руководителей учреждения, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

4.1.4. 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»).

4.1.5. 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).

В образовательного учреждения учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Для педагогических работников устанавливается гибкий график работы согласно индивидуальному расписанию на основе установленной нормы выработки часов педагогической работы за ставку, перерыв для отдыха и питания в совокупности должен быть не менее 60 минут. На основании требований СанПиН 2.4.4.3172-14 к учреждениям дополнительного образования в части «О требованиях к образовательному процессу» в

¹Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

выходные дни и в каникулярное время могут проводиться учебные индивидуальные и групповые занятия, концерты, семинары, конференции, мастер-классы и культурно-досуговые мероприятия.

Учебные занятия в учреждении проводятся с 8.00 до 20.00».

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 педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.7. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) с выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.1.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

4.1.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период(ст.99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99ТК РФ).

На основании постановления № 41 от 30.06.2003 года Министерства труда и социального развития для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей месячная норма рабочего времени исчисляется установленной продолжительностью рабочей недели. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты допускается в объеме не более 300 часов в год. В случае, если замещение отсутствующего работника осуществлялось более двух месяцев, оплата труда преподавательской работы осуществляется на общих основаниях с соответствующим изменением недельной учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

4.1.10. 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 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 2).

4.1.11. 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).

4.1.12. 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).

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

4.1.15. Продолжительность отпусков педагогических работников, директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагогические работники;
- концертмейстеры;
- руководители образовательного учреждения - директор, заместитель директора, осуществляющий образовательную, научную, творческую, научно-методическую и методическую деятельности

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.1.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

4.1.17. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 3).

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

4.1.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск 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 учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 14).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, в случаях:

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;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков - 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников - 1 календарный день;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

- членам профкома - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;

- тяжелого заболевания близкого родственника - 5 календарных дней;

4.2.2. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ 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.

4.2.3. 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 учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.2.6. Первичная профсоюзная организация 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.

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. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк

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

Выплата аванса должна составлять не менее 40 % от заработной платы на основании табеля учета рабочего времени (письмо Минтруда РФ от 10.08.2017 № 14-1/В-725)

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Зарботная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 4), разработанного в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 3347 от 24.07.2015 г. «О внесении изменений в постановление 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»»

5.1.4. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, 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 учреждении, 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 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.

5.1.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.10. 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.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в

Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

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

5.1.14. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных учреждений 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.

5.2. 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;

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

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных 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 учреждении (на основании локального акта учреждения «Показатели эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа», Приложение № 4;

- 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 («Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа» Приложение № 3, на основе формализованных критериев определения достижимых

результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений (Приложение № 4);
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 7,8).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Оказывает меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения 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. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, из фонда оплаты труда учреждения.

6.1.6. Выплачивает материальную помощь пенсионерам, выходящим на пенсию из фонда оплаты труда учреждения.

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами из фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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 первичной профсоюзной организации в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

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

6.2.7. Обеспечивает проведение медицинских профилактических осмотров для всех сотрудников учреждения в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса. Возложить обязанности по соблюдению требований и правил по охране труда на сотрудника учреждения. (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации заключать Соглашение по охране труда (*приложение № 9*)

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

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

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 11,12).

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

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательного учреждения.

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 либо руководителя структурного подразделения образовательного учреждения в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.4. Стороны совместно организуют и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

7.5.2. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

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 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 выборный орган первичной профсоюзной организации 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 работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 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 выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, 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. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 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 период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (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 учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (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, 373 ТК РФ);

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, морального 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).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации 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);

- стимулирование характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации 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 учреждения (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).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов 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).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации 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).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

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 ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. 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.

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская школа
искусств № 4» муниципального
образования город-курорт Анапа



«14» марта 2022 г.

Голодаева А.А.

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская школа
искусств № 4» муниципального
образования город-курорт
Анапа

Романова А.В.

«14» марта 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

(МБУ ДО ДШИ № 4)

на 2022 - 2025 год(ы)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края	
«Центр занятости населения города Анапа»	
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения	
Дата	14.03.2022 № 13-А
ОТДЕЛ ГО ОГ МЧН	
наименование должности, подпись, Ф. И. О.	

И.О. УИЕЦ

И.С. Аннаберг

Приложение № 1
К коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа

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

1. Порядок приема, увольнения работников

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

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

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) *(При поступлении на работу 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).*

1.4. 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 – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

- 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).

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. 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 обязанности работника

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

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

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. В МБУ ДО ДШИ № 4 устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для административно-вспомогательного персонала

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье – для педагогических работников.

4.3. В организации применяется двухсменная работа. Число смен в сутки 2, для педагогических работников.

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

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Представительного органа трудового коллектива (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ).

4.4. Начало работы (смены) в 9 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы для административно-вспомогательного персонала:

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней – 7 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания (не более двух часов и не менее 30 минут):

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин. С 13.00 до 14.00;
- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин. С 13.00 до 14.00;
- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час. 00 мин. С 13.00 до 14.00;

Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников:

Для педагогических работников устанавливается гибкий график работы согласно индивидуальному расписанию на основе нормы часов педагогической работы за ставку.

Начало работы педагогических работников с 8.00 часов, окончание работы 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не менее 60 минут в течении рабочего дня.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами (например, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (с последующими изменениями) женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени) устанавливается для:

Женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю, 7,2 часа ежедневной работы (смены)
(категории работников) (для работающих женщин в сельской местности).

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, кроме педагогических работников.

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;

- 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. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Директору, заместителю директора, осуществляющим руководство образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической, деятельностью, а так же педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466)

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в Приложении № 13 к коллективному договору.

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.

4.10.1. 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 извещает работодателя 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 только по согласованию с работодателем.

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.

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

4.10.3. 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.

4.10.4. 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 увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до

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

5.3. На основании Постановления № 41 от 30.06. 2003 г. Министерства труда и социального развития для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей – месячная норма рабочего времени исчисляется установленной продолжительностью рабочей недели. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты допускается в объеме не более 300 часов в год. В случае, если замещение отсутствующего работника осуществлялось более 2 месяцев, оплата труда за замещение производится со дня начала замещения за все фактически отработанные часы преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки преподавателя путем внесения изменений в тарификацию.

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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и (или) другие, например занесение на Доску почета (перечислить).

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

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 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.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
Профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ №4



Романова А.В.

«13» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ №4



Голодаева А.А.

«13» марта 2018 г.



Положение об оплате труда

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей

Детская школа искусств № 4

муниципального образования город-курорт Анапа

(в соответствии с постановлением администрации

муниципального образования город-курорт Анапа № 3347 от
24.07.2015 г. «О внесении изменений в постановление 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»

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа, подведомственного управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) 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 (базовых должностных окладов), ставок 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 и главного бухгалтера.

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.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих руководящие должности (за исключением руководителей учреждений и их заместителей), должности специалистов (за исключением главного бухгалтера) и должности учебно-вспомогательного персонала.

1. Базовые оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

№ п/п	Наименование должностей	Базовый оклад, руб.			
		с 1 января 2014года	с 1 января 2015 года	с 1 января 2015 года	с 1 октября 2015 года
1	2	3	4	5	6
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	3 806	4 016	4 016	4 237
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4 312	4 550	4 550	4 801
3.	Должности руководителей структурных подразделений	5 835	6 156	6 156	6 495
4.	Должности педагогических работников	6 111	6 111	6 723	6 723

- Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждений рекомендуется устанавливать на 10-30 процентов ниже окладов руководителей соответствующих подразделений.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность применяется почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы, на отделениях самокупаемости, определяются учреждением самостоятельно.

2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к базовым окладам работников повышающих коэффициентов 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 базовым окладам работников учреждений приведены в пунктах 3 – 5 настоящего раздела Положения

3. Повышающий коэффициент к базовому 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 в %
1.	Высшая категория	20
2.	Первая категория	15
3.	Вторая категория	10

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

Размер повышающего коэффициента – 0,2.

Применение 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. Персональный повышающий коэффициент к базовому 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 базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- 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 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:

- к окладам других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Стимулирующие надбавки устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки.

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

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

- 10 процентов от оклада – за медаль «За выдающийся вклад в развитие города-курорта Анапа», почетное звание «Почетный гражданин города-курорта Анапа», за достижения в области культуры;

- 15 процентов от оклада – 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»);

- 20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

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

9. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм работы;

- за применение в работе достижений науки передовых методов труда;

- за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых и иных мероприятий;

- 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;

- за звание «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый художественный коллектив» - руководителям коллективов.

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

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

Рекомендуемый размер надбавки – до 500 процентов оклада.

10. 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.

11. 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.

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 2014 года, рублей							
3 882	4 418	5 019	5 822	6 290	6 691	6 894	7 094
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовые размеры окладов с 1 октября 2015 года, рублей							
4 096	4 661	5 296	6 143	6 636	7 060	7 274	7 485

1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов 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 МБОУ ДОД ДШИ № 4 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.

2. Персональный повышающий коэффициент к базовому 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 базовому окладу и его размерах принимается руководителем МБОУ ДОД ДШИ № 4 персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

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

4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к базовому 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 предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

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

5. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

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

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

IV. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения и его заместителей.

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

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы, исчисленной в соответствии с порядком, утвержденным 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».

Кратность устанавливается управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых муниципальным учреждениям услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

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

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждения (без руководителя) с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.»;

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 с объемными показателями работы учреждения).

Применение поощрений осуществляется распоряжением 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 сельской местности;

3) 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 ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5) выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

размер выплаты – 25 процентов от оклада.

Выплата за работу в сельской местности производится, в учреждении, в подведомственном управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа производится согласно перечню специалистов основного персонала, утвержденных администрацией муниципального образования город – курорт Анапа.

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

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

Минимальный размер выплат 5% от оклада.

4. 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.

5. 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.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 -00 часов до 6-00 часов утра.

Минимальный размер доплаты – 35 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

8. 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, в 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 учреждения.

В учреждения 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 предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя учреждения, иных работников, подчиненных руководителю учреждения непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников, 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.

2. Выплата премий по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам муниципальных учреждений осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда по решению работодателя, согласованному с главой муниципального образования город-курорт Анапа. При этом размер и порядок выплаты премий по результатам работы, в том числе с учетом показателей эффективности работы учреждения, определяются работодателем.

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 течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

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

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края и главы муниципального образования город – курорт Анапа, свидетельством о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа.

4. 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 премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- за интенсивность и напряженность работы;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за получение призовых мест в профессиональных конкурсах, фестивалях.

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

Максимальным размером премии за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6. 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. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

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

4. На основании постановления № 41, от 30.06.2003 года Министерства труда и социального развития для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей- месячная норма рабочего времени исчисляется установленной продолжительностью рабочей недели. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты допускается в объеме не более 300 часов в год. В случае, если замещение отсутствующего работника осуществлялось более 2-х месяцев, оплата труда за замещение производится со дня до начала замещения за все фактические часы преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

5. Для сотрудников учреждения, выезжающих в командировку за пределы Краснодарского края, суточный расход денежных средств может быть установлен в пределах 300 рублей. Оплата за проживание производится за счёт средств приносящей доход деятельности на основании предъявленных документов и тарифов.

6. 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 № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений, подведомственных
управлению культуры
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ПОРЯДОК
исчисления заработной платы педагогическим работникам
муниципальных образовательных учреждений, подведомственных
управлению культуры администрации муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Месячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее-учреждения) состоит из оклада, который определяется путем умножения базового оклада (далее - ставки), установленной в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю (по тарификационному списку), и деления полученного производного на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, выплат стимулирующего характера.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

В таком же порядке определяется месячная заработная плата:

педагогическим работникам за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условии совместительства;

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

2. На начало учебного года по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа учреждения составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы.

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

Форма тарификационного списка работников утверждается приказом управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

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

Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается пропорционально фактически отработанным дням.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных образовательных
учреждений, подведомственных
управлению культуры
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

ПОРЯДОК
и условия почасовой оплаты труда педагогических работников
муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа, применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не больше двух месяцев;

при оплате за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

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

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

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

3. Часы учебной практики (пенэра) учащихся детских художественных школ и школ искусств, имеющих художественные отделения, проводимые преподавателем в соответствии с учебным планом учреждения, включаются в учебную нагрузку преподавателя.

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

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

№ п/п	Наименование операции	Пример
1	2	3
1.	Определение общего количества групп, проходящих пенэр	25 гр.
2.	Определение количества единиц преподавателей, проходящих пенэр	13 ед.
3.	Определение общего количества часов путем умножения нормы часов пенэра (56 часов за 2 недели) на количество групп	$56 \text{ час.} \cdot 25 \text{ гр.} = 1400 \text{ час.}$
4.	Определение количества часов, из расчета которых будет формироваться фонд оплаты труда преподавателей: необходимо определить количество часов пенэра, которые не будут оплачиваться (умножить количество единиц преподавателей, проводящих пенэр, на среднее количество	12 – количество часов в неделю на класс; Количество часов за две недели на один класс: $12 \text{ час.} \cdot 2 \text{ нед.} = 24 \text{ час.}$ $13 \text{ ед.} \cdot 24 \text{ час.} = 312 \text{ час.}$ $1400 - 312 = 1088 \text{ час.}$

	часов за две недели на один класс по учебному плану); из общего количества пленэрных часов вычесть полученное произведение	
5.	Определение стоимости одного часа путем деления размера должностного оклада преподавателя на норму часов преподавательской нагрузки в месяц	$6723 / (18 \text{ час.} * 4 \text{ недели}) = 93,38 \text{ руб.}$
6.	Определение фонда оплаты труда за проведение учебной практики пленэра на год	$1088 * 93,38 = 101\,597,44 \text{ руб.}$

Расчет часов пленэра для оплаты педагогической работы преподавателя производится по каждому преподавателю отдельно в следующем порядке:

№ п/п	Наименование операции	Пример
1	2	3
1.	Определение количества групп у преподавателя	2 группы
2.	Определение ставки преподавателя за норму преподавательской работы	6723 руб.
3.	Определение нагрузки преподавателя по тарификации за две недели	15 час. в неделю $15 * 2 = 30 \text{ час. за 2 недели}$
4.	Определение общего количества часов пленэра у данного преподавателя	$56 \text{ час.} * 2 \text{ группы} = 112 \text{ час.}$
5.	Определения количества часов, которые необходимо оплатить преподавателю	$112 \text{ час.} - 30 \text{ час.} = 82 \text{ час.}$
6.	Определение стоимости одного часа пленэра	$6723 / (18 * 4) = 93,38 \text{ руб.}$
7.	Определение заработной платы преподавателя путем умножения суммы часов, полученной в пункте 5 настоящей таблицы на стоимость одного часа	$82 \text{ час.} * 93,38 = 7657,16 \text{ руб.}$

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

Приложение №3
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

Приложение к приказу
№ 80-П от 01.12.2021 г.
«Об утверждении положения о
премировании сотрудников МБУ ДО
ДШИ № 4 в новой редакции»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

«01» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №4»
муниципального образования
город-курорт Анапа



Голодаева А.А.

«01» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»
муниципального образования
город-курорт Анапа**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) разработано в целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) в соответствии со следующими документами:

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 бюджетного финансирования на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников. Премии устанавливаются в процентном отношении к окладу. Премии устанавливаются при наличии стимулирующего фонда оплаты труда.

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

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.

Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждается приказом Учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом (по каждому виду премии).

К каждому показателю эффективности деятельности установлены критерии оценки, которые оцениваются количеством баллов.

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 и юбилеям.

2. Критерии для установления премиальных выплат

Премия по итогам работы

(за месяц, квартал, полугодие, календарный год, учебный год):

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	баллы
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ			
Заместитель директора по административной работе			
Максимальное количество баллов за год - 100			
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 утвержденным Положением о закупках товаров, работ и услуг. Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение контрактов в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 223 –ФЗ, № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Размещение информации на официальном сайте единой информационной системы (www.zakupki.gov.ru) в срок согласно требованиям законодательства РФ. Отсутствие зафиксированных фактов нарушения при заключении, исполнении (расторжении), изменении контрактов (договоров). <i>(прилагаются документы, подтверждающие отсутствие замечаний или полное своевременное исполнение выявленных замечаний)</i>	50
2.	Техническое состояние инженерных сетей	Обеспечение бесперебойного функционирования систем. Отсутствие замечаний по состоянию инженерных сетей (отопление, водоснабжение, канализация и т.д.). Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов. <i>(прилагаются документы, подтверждающие отсутствие замечаний или полное своевременное исполнение выявленных замечаний контрольно-надзорных органов (акты проверок))</i>	20
3.	Экономия энергоресурсов	Выполнение установленного целевого уровня снижения суммарного объема потребляемых энергетических ресурсов и объема	20

		потребляемой воды в соответствии с программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период 2021-2023 годы». (справка МКУ «ЦБ учреждений культуры»).	
4.	Соблюдение требований антитеррористической защищенности	Соблюдение мер антитеррористической защищенности. Организация и контроль мероприятий по антитеррористической защите. Наличие и эффективное функционирование «тревожной кнопки», своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. Контроль за организацией пропускного режима (физическая охрана). Разработка планов по антитеррористической защищенности... Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	20
5.	Соблюдение требований пожарной безопасности	Соблюдение мер противопожарной безопасности. Организация контроль мероприятий по пожарной безопасности, ГО и ЧС. Наличие и эффективное функционирование систем пожарной сигнализации. Разработка планов по пожарной безопасности... Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	20
6.	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	Соблюдение санитарно-гигиенических правил. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.	20
7.	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по ГО, ПБ и ЧС в установленные сроки	50
8.	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Качественное и своевременное проведение осмотров хозяйственно-эксплуатационных систем	50
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Максимальное количество баллов за год – 100			
1.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением	Благодарственные письма, служебные записки, публикации СМИ, ТВ сюжеты с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов	За каждое 2-10 баллов
2.	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц на образовательные услуги	20
3.	Отсутствие замечаний, предписаний	Ведение учебной документации в соответствии с утвержденными актами	20
4.	Конкурс при приеме детей в учреждении на обучение по предпрофессиональным программам	В соответствии с планом мероприятий «дорожная карта» по перспективному развитию детских школ искусств (по видам) на 2018-2022 годы, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации	20

5.	Результативность участия обучающихся в профессиональных конкурсах, фестивалях, творческих выставках	Количество учащихся участвующих в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, иных мероприятиях не менее 90 % от общего контингента обучающихся	20
6.	Высокоэффективная и качественная организация проведения учебно-воспитательных, творческих мероприятий педагогами учреждений	Организация проведения учебно-воспитательных, творческих мероприятий, конкурсов, выставок, мастер-классов, семинаров, научно-практических конференций и др. мероприятий. Организация проведения экскурсионных программ для обучающихся школы	За каждое мероприятие 10 баллов
7.	Сохранность контингента обучающихся	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении). Выполнение муниципального задания.	20
8.	Личностные компетенции (дисциплинированность, ответственность)	Своевременное составление и сдача, статистической отчетности, учебно-планирующей и отчетной документации	50
9.	Контроль за организацией предоставления и оплаты платных услуг	Своевременная оплата за платные образовательные услуги	20
10.	Организация и осуществление работы по борьбе с коррупцией	Руководство комиссией по антикоррупционной работе, контроль за исполнением планов по борьбе с коррупцией.	20
Заведующий хозяйством.			
<i>Максимальное количество баллов за год – 100</i>			
1.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	Своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств; учет основных средств учреждения.	15
2.	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	10
3.	Организация работы по содержанию помещений учреждения в надлежащем порядке	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	10
4.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	10
5.	Эффективное руководство работой служащих и рабочих	Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы (уборок, дезинфекции, проветривания помещений) обслуживающего персонала, пропускным режимом	10
ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ			
Преподаватель			
<i>Максимальное количество баллов за год – 100</i>			
1.	Работа в инновационном режиме, использование	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме:	за каждую 10
		разработка учебных программ, методических разработок, пособий, наглядных пособий	

	современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса	участие в инновационных и социально-значимых проектах. Выступления, презентации, выставки, акции	за каждую 10
2.	Разработка и использование информационно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса	Утвержденные и рекомендованные к использованию в образовательном процессе материалы, в том числе наглядные пособия, дидактический материал, методические пособия, разработки и т.д.	10
		Наличие у работника публикаций педагогических разработок и методических материалов в СМИ, в профессиональных журналах, в сборниках статей научно-практических конференций, в сборниках научных материалов;	За каждую публикацию 30
		в сети Интернет, электронных журналах (наличие сертификата, или свидетельства о публикации)	За каждую публикацию 10
3.	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	Конкурсы, учрежденные министерством культуры, министерством образования КК и РФ на уровнях:	
		Федеральный	50
		Региональный	40
		Зональный	30
		Муниципальный	20
		Независимые сертификационные (коммерческие) конкурсы, фестивали, выставки, олимпиады и др.:	
		очно	10
4.	Сохранность контингента обучающихся на бюджетной основе	дистанционно	5
			10
5.	Сохранность контингента обучающихся на платной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей)	10
6.	Контроль за своевременным поступлением на расчетный счет оплаты за оказание дополнительных платных услуг	Отсутствие долгов в ежемесячном акте сверки с бухгалтерией	10

7.	Наличие разовых платных услуг (занятия по углублённому изучению предметов)	Информация оборотно-сальдовой ведомости бухгалтерии с указанием поступившей на счет суммы	За каждого обучающегося 3 балла
8.	Работа по профориентации	Количество выпускников, поступивших в отчетном учебном году в профильные учреждения в области культуры и искусств	
		средние специальные учреждения	За каждого поступившего 20 баллов
		учреждения высшего образования	За каждого поступившего 30 баллов
9.	Удовлетворенность участников образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных обращений граждан на качество оказания образовательной деятельности	10
10.	Руководство школьным методическим объединением, коллективом.	Руководство методическим объединением, творческим коллективом (при отсутствии ежемесячных выплат)	20
11.	Своевременное и качественное ведение учебной документации	Заполнение журналов, личных дел учащихся, предоставление отчетов и т.д.	10
		Отсутствие замечаний при проведении проверки в части учебной работы и документации	10
12.	Количество творческих и просветительских мероприятий, организованных (созданных) педагогом	Организация и проведение мероприятий образовательной и творческой направленности:	
		творческие встречи, персональные выставки и другое	За каждое мероприятие 15 баллов
		концерт	За каждый 20 баллов
		концертный номер, концертная хореографическая постановка (в очном формате)	За каждый 10 баллов
		концертный номер, концертная хореографическая постановка (в дистанционном формате)	За каждый 5 баллов
		выполнение аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров и т.д.	За каждую 10 баллов
13.	Подготовка и проведение мероприятий	Разработка планов, программ, сценариев, фото и видео презентаций к мероприятиям, организация, проведение мероприятий в качестве ведущего, личное участие в концертной деятельности, сольные публичные концертные выступления.	За каждое мероприятие 20 баллов

14.	Результативность участия учащихся в профессиональных конкурсах исполнительского мастерства, определяемых приказами по отрасли культуры (зональными методическими объединениями, Управлением культуры, Министерством культуры КК, РФ)	уровни	За каждый диплом (баллы)
		На школьном уровне: За победу: 1 место, Гран-При За призовое место: 2,3 место	5 3
		На муниципальном уровне: Гран-При 1 место 2 место 3 место Диплом	15 10 8 5 3
		На зональном уровне: Гран-При 1 место 2 место 3 место Диплом	25 20 15 12 10
		На краевом уровне: Гран-При 1 место 2 место 3 место Диплом	50 40 30 25 15
		На Всероссийском, Международном уровне: Гран-При 1 место 2 место 3 место Диплом	50 45 40 35 30
	Результативность участия учащихся в независимых сертификационных мероприятиях (коммерческих): конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др., в том числе в сети Интернет	Очно: Диплом лауреата 1 степени Диплом лауреата 2,3 степени Диплом 1, 2, 3 степени	25 20 10
		Дистанционно: Диплом лауреата 1, 2, 3 степени Диплом 1, 2, 3 степени	10 5
15.	Награждение учащихся премиями за достигнутые в учебе и творчестве успехи	уровни	За каждого учащегося (баллы)
		Премия Главы администрации МО г-к Анапа	15
		Премия Главы администрации Краснодарского края	30
		Премия Президента	50

16.	Результативность итоговой аттестации (выпускные экзамены)	Доля обучающихся получивших оценки «4» и «5» не ниже 90% (по преподаваемому предмету)	10
17.	Организация посещений учащимися концертов, выставок, других мероприятий, в том числе платных	На муниципальном уровне	5 баллов за каждого учащегося
		На краевом уровне	10 баллов за каждого учащегося
18.	Проведение открытых уроков, мастер-классов	школьный уровень	10
		зональный	15
		краевой	30
		всероссийский	50
19.	Работа в комиссиях, жюри	Наличие приказа, подтверждающего работу. Уровень: школьный муниципальный зональный краевой федеральный международный	 5 10 20 30 35 40
20.	Повышение квалификации	Свидетельства, сертификаты, иные документы, подтверждающие повышение квалификации: Курсы повышения квалификации (помимо обязательного прохождения КПК раз в 3 года)	 10 5
21.	Взаимопосещение уроков, оказание методической помощи коллегам	Запись в журнале взаимопосещений	5 баллов за каждый урок
22.	Подготовка материалов для публикаций в социальных сетях и на официальном сайте школы	Качественная подготовка, оформление, публикация материалов для официального сайта и на страницах школы в социальных сетях.	5 баллов за каждую публикацию
23.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
		Профсоюзная деятельность (при отсутствии ежемесячных выплат)	5% от должностного оклада
24.	Наличие положительных отзывов о качестве оказанных услуг учреждением (с приложением подтверждающих материалов, видеоматериалов)	почетная грамота, благодарность главы администрации МО город-курорт Анапа	за каждую 15 баллов
		почетная грамота, благодарность главы администрации сельского округа	за каждую 10 баллов
		свидетельство о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	30
		благодарность министерства КК	25
		почетная грамота министерства КК	30

		благодарность министерства РФ	35
		почетная грамота министерства РФ	40
		Грамоты и благодарности от других учреждений культуры, образования	за каждое 5 баллов
		публикации в СМИ	за каждую 5 баллов
		ТВ сюжеты	за каждый 10 баллов
Концертмейстер			
<i>Максимальное количество баллов за год – 100</i>			
1.	Работа в инновационном режиме	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме: методические разработки, личные выступления в концертных программах, положительные отзывы о мероприятиях.	10
2.	Качественное музыкальное сопровождение выступлений	Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся на конкурсах, фестивалях, и других творческих мероприятиях.	За каждое выступление 5 баллов
3.	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса	Создание аранжировок, фонограмм, минусовок для солистов, ансамблей, оркестров, хоров и т.д.	За каждую 10 баллов
		Использование современных образовательных технологий, новых форм организации работы и другое.	20
4.	Дополнительно учитываются показатели раздела «Преподаватель»	пп. 1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.	
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
Методист или секретарь учебной части			
<i>Максимальное количество баллов за год – 100</i>			
1.	Разработка и оформление общей документации	Качественная и своевременная разработка и оформление, регистрация документации по (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной). Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Мониторинг программы АИС «Сетевой город». Ведение официального сайта учреждения.	50
2.	Разработка и оформление документации по персоналу	Качественная и своевременная разработка и оформление документов по процедурам оформления управления персоналом, учету и движению персонала. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	25
3.	Своевременное предоставление документов по запросу работников, государственных органов,	Подготовка и оформление по запросу работников, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов копий документов (выписок, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях,	20

	профессиональных союзов и других представительных органов копии документов	компенсациях и иных сведений о работниках)	
4.	Качественное ведение отчетной документации	Качественное ведение трудовых книжек, личных дел, трудовых договоров, воинский учёт	20
Библиотекарь <i>Максимальное количество баллов за год – 50</i>			
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	20
2.	Методическая помощь	Качественное оказание методической помощи работникам и обучающимися учреждения. Подготовка обзоров для работников и обучающихся о поступлении новых изданий в фонд библиотеки	10
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
4.	Активное участие в жизни Учреждения	Подготовка материалов для публикации в СМИ	10
Настройщик музыкальных инструментов <i>Максимальное количество баллов за год – 50</i>			
1.	Качественное исполнение обязанностей	Настройка и регулировка музыкальных инструментов. Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Качественное выполнение работ в период подготовки творческих мероприятий.	50
Уборщик служебных помещений <i>Максимальное количество баллов за год – 50</i>			
1.	Качественное исполнение обязанностей	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, отсутствие замечаний со стороны участников образовательного процесса.	15
2.	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	10

**Таблица определения размера премии работников
по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)**

Количество баллов*	% от оклада
100-90	100%
80-60	70%
50-40	50%
30	15%
25	12%
20	10%
15	7%

10	5%
5	3%
3	2%

*Премия по итогам работы за год ниже 40-30 баллов не устанавливается.

2. Премия за качество выполняемых работ.

№ п/п	Критерии премий	Баллы
1.	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края	100
2.	Присвоение почетных званий Российской Федерации, почетных званий Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа	90
3.	Награждение орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа	80
4.	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, министерства культуры Краснодарского края, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	70
5.	Награждение благодарностью Министерства культуры Российской Федерации, министерства культуры Краснодарского края, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	60
6.	Награждение почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа, свидетельством о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	50
7.	Награждение благодарностью главы муниципального образования город-курорт Анапа	40
8.	Награждение почетной грамотой управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа	40
9.	Награждение почетной грамотой управления культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа	30

**Таблица определения размера премии работников
за качество выполняемых работ**

Количество баллов	% от базового должностного оклада
100	200 %
90	150 %
80	100 %
70	50 %
60	40 %
50	30 %
40	20 %

30	10 %
----	------

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	Количество баллов
1.	Приведение в соответствие нормативно-правовой базы, локальных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства, подготовка и проведение процедуры лицензирования, отчеты	50
2.	Подготовка к плановым и внеплановым проверкам вышестоящих и сторонних организаций	50

**Таблица определения размера премии работников
за выполнение особо важных и срочных работ**

Количество баллов	% от оклада
50	30 %

4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы.

№ п/п	Критерий оценки премии	Количество баллов
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.	70
2.	Для основного персонала: 1. Проявление работником инициатив, положительно отразившихся на результатах его профессиональной деятельности	70
	2. Наличие учебной нагрузки у преподавателя по платным образовательным программам – сохранность контингента (наполняемость (группы) согласно норме)	70
3.	Для вспомогательного персонала: Успешное выполнение особо важных и сложных работ, связанных с особым режимом работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы)	70

инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	
--	--

**Таблица определения размера премии работников
за интенсивность и высокие результаты работы**

Количество баллов	% от оклада
70	50 %

Премия за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5. Премия к профессиональным праздникам и юбилеям

№ п/п	Виды премий	Размер премий
1.	К государственным праздникам «День учителя»	педагогическим работникам до 100 % к окладу
2.	К государственным праздникам «День работника культуры»	педагогическим работникам, административно-вспомогательному и вспомогательному персоналу до 100 % к базовому должностному окладу; руководящим работникам до 50% к окладу;
3.	К юбилейным датам (50 лет и далее через каждые пять лет)	50 % к окладу
4.	К юбилею творческого коллектива	50 % к окладу
5.	В связи с уходом на пенсию	100 % к окладу

2. Порядок подготовки и рассмотрения материалов для установления премий

2.1. Для установления премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) ответственными за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) 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.

2.2. Секретарь в течение двух рабочих дней обобщает предложения для комиссии, готовит повестку заседания комиссии по установлению премиальных выплат, оформляет протоколом. По итогам принятого решения комиссии готовит ходатайство на имя директора Учреждения о выплате премий работникам, направляет на утверждение приказом директором.

2.3. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.4. Приказ об установлении премиальных выплат работникам направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа», для начисления и выплаты премий.

2.5. 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 объединениями) по соответствующим критериям установления премий.

2.6. Премии к профессиональным праздникам и юбилеям устанавливается приказом директора Учреждения.

2.7. В ходе подготовки оценочных листов ответственные за направление деятельности (заместители директора, заведующие объединениями) вправе запрашивать от работников необходимую информацию.

Если у показателя эффективности деятельности имеется несколько значений, то каждый критерий оценки должен быть описан в оценочном листе.

2.8. Ходатайство оформляется в свободной форме, направляется на имя председателя комиссии и рассматривается комиссией в том же порядке в соответствии с установленными сроками. Оценочные листы оформляются согласно прилагаемой форме.

2.9. Источниками выплат премий работникам являются бюджетное финансирование 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.

Факторы, влияющие на уменьшение или лишение премиальных выплат

К основаниям аннулирования начисленных баллов (10 единиц по каждому из оснований), 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
----	---

Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, зафиксированное в приказах руководителя учреждения (с обязательным указанием причин уменьшение или лишение премиальных выплат работника), премиальные выплаты не начисляются полностью или за месяц, в котором допущено нарушение.

При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

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.

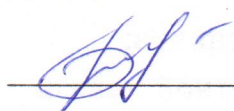
Расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



"14" марта 2022 г.



А.А. Голодаева

Показатели эффективности
деятельности работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №4»
муниципального образования город-курорт
Анапа.

2022 г.

**Показатели эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №4» муниципального
образования город-курорт Анапа.**

Система критериев и показателей для установления стимулирующих выплат (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы) эффективности деятельности работников МБУ ДО ДШИ №4 разработана в целях:

- рационализации использования рабочего времени работников;
- эффективного предоставления и получения обратной связи между руководителем и подчинённым 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 учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» 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, полугодие, четверть, месяц).

При определении ее размера учитываются показатели за прошедший период.

Премияльные выплаты отражают качество и результаты деятельности работника за отчетный период текущего года (месяц, квартал, полугодие и т.д.).

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 менее 3 и не более 6 показателей эффективности деятельности работника по каждому из видов выплат.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах к должностному окладу (ставке заработной платы).

**Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 4.
(за интенсивность и высокие результаты работы)**

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в баллах (1 балл = 100руб.)
1.	Проведение воспитательной работы с учащимися и их родителями; посещение выставок, мастер-классов, концертов, театральных постановок и др. (в данный период)	1 мероприятие- 2 балла
2.	Подготовка учащихся к концертным мероприятиям, выставкам, тематическим вечерам	1 учащийся – 5 балла Коллектив – 10 баллов
3.	Личное участие преподавателя или концертмейстера в концертно-выставочной деятельности школы, станицы, города, региона	1 участие – 10 балла
4.	Сохранение контингента учащихся в отчетном периоде. Успеваемость учащихся.	
	Отсутствие отсева	20 баллов
	Успеваемость учащихся 80%-100%	10-15 баллов
5.	Подготовка учащихся к конкурсам, выставкам, олимпиадам различного уровня	
	Внутришкольный: 1 учащийся	5 балл

	Коллектив	10 балла
	Городской: 1 учащийся	10 балла
	Коллектив	15 баллов
	Зональный: 1 учащийся	10 баллов
	Коллектив	20 баллов
	Краевой: 1 учащийся	20 баллов
	Коллектив	30 баллов
7.	Методическая работа. Планирование, подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов, методических сообщений и т. п.	20 баллов – 1 ученик; 30 баллов – коллектив
8.	Руководство творческим коллективом, группой, ансамблем, студией.	20 баллов
9.	Качественное и своевременное ведение учебной документации.	5 – 10 баллов
10.	Отсутствие задолженности учащихся по родительской оплате.	5 – 15 баллов

**Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 4.
(сложность и напряженность выполняемых работ)**

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в баллах (1 балл = 100руб.)
1.	Ведение учебно-методической документации отделения, составление планов учебно-методической работы, ведение методического совещания отделения.	15 баллов
2.	Составление планов конкурсных мероприятий отделения, программных требований внутришкольных конкурсов	20 баллов
3.	Посещения открытых уроков преподавателей методического объединения	10 баллов
4.	Составления протоколов заседания, анализа деятельности эффективности методической деятельности.	10 баллов
5.	Организационная помощь при проведении	20 баллов

	концертов и выставок школы в выходные и праздничные дни (оформление стендов, оформление рамок, художественных работ подготовка музыкальных инструментов и их транспортировка)	
--	---	--

**Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 4.
(за круг работ, не входящих в должностные обязанности)**

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в баллах (1 балл = 100руб.)
1.	Учет и оформление аттестационной документации преподавателей	30 баллов
2.	Методическая помощь при разработке и оформлении рабочих учебных образовательных программ	20 баллов
3.	Проверка журналов преподавателей, КТП и индивидуальных планов учащихся; ведение и учет личных дел учащихся.	20 баллов
4.	Анализ методической работы школы, составление протоколов заседаний, ведения методических заседаний школы.	30 баллов
5.	Осуществление экспертной деятельности:	
	Работа в составе жюри, аттестационных, экспертных, экзаменационных комиссиях различного уровня	10-20 баллов
	Участие в научно-практических конференциях по профилю различного уровня	10-30 баллов

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

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в баллах (1 балл = 100руб.)
1.	Сохранение контингента обучающихся в отчетном периоде (отсев учащихся)	
	от 1 до 3%	10 баллов
	менее 1%	20 баллов
2.	Организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей деятельности (работников, учреждения), направленных повышения имиджа учреждения в данном регионе	10 баллов – 1 мероприятие
3.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации	20 баллов
4.	За качество выполняемых работ	10 – 20 баллов
5.	Ведение учета рабочего времени (табеля) педагогических работников	10 баллов
6.	Соблюдение сроков исполнения отчетной документации	10 – 20 баллов

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

№ п/п	Наименование показателя	Размер стимулирующей надбавки в баллах (1 балл = 100руб.)
Заместитель директора (контрактный управляющий)		
1.	Оперативная работа по заключению договоров, проведению торгов, работа по улучшению материально-технической базы учреждения.	30
2.	Привлечение к работе в праздничные и выходные дни (сверхурочно)	20
3.	Организация и проведение мероприятий по охране труда работников учреждения	15

4.	Организация проведение внеплановых инструктажей по ППБ и охране труда	10
5.	Осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком ремонтных работ.	20
6.	Помощь в организации и проведении творческих мероприятий (подготовка технического обеспечения и документации)	20
Стимулирующие выплаты за сложность и напряженность работы		
1.	За подготовку оперативной внеплановой отчетности и информации	30
2.	Привлечение к работе экспертов и создание экспертных групп связанных с закупочной деятельностью	10 – 15
За выполнения работ, не входящий в круг должностных обязанностей		
1.	Руководство по хозяйственному обеспечению учреждения (учет, списание, пополнение инвентаря)	30
2.	Руководство работой технического персонала, ведение табеля учета рабочего времени административно-технического персонала	15
3.	Руководство и контроль за санитарным состоянием учреждения и текущими мелкими ремонтными работами	10 – 20
4.	Инвентарное обеспечение концертных и выставочных мероприятий учреждения	10 – 20
	Библиотека. Работа с библиотечным фондом.	
1.	Комплектование	10 баллов
2.	Прием и учет	10 баллов
3.	Библиографическое информирование	5 баллов
4.	Вспомогательно-техническая работа	5 баллов
5.	Работа по организации труда.	5 баллов
6.	Обслуживание пользователей.	10 баллов
	Кадровая служба, секретариат	
1.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	20 баллов

2.	Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения	10 баллов
3.	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации	20 баллов
4.	Ведение номенклатурной документации	20 баллов
5.	Архивирование документов	10 - 20 баллов
6.	Качество выполняемых работ.	20 баллов
За выполнения работ, не входящий в круг должностных обязанностей		
1.	Ведения сайта учреждения	30 баллов
2.	Ведение кадровой документации	10 – 20 баллов
3.	Ведение АИС «Сетевой город. Образование»	30 баллов

Размеры надбавки 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:

$$\text{ФМП} = \text{ФОТ} - \text{КВ} - \text{УСВ},$$

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.

Показатели для установления премиальных выплат работникам, замещающим руководящие должности по основной деятельности (заместитель директора УВР)

1 балл=100 рублей.

№ п.п.	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты в баллах				
		ежемесяч но	I кварт	I полуг	9 месяце	год

			л	одие	в	
1.	Сохранение контингента в отчетном периоде (отсев учащихся)					
	от 1 до 3 %	10	10	10	10	10
	менее 1 %	20	20	20	20	20
2.	Удельный вес учащихся школы, участвующих в выставках, фестивалях и конкурсах различного уровня.					
	от 50% до 70%	10	10	10	10	10
	от 70% до 90%	20	20	20	20	20
	Свыше 90 %	30	30	30	30	30
3.	Составление планов методической работы всего учреждения	20	20	20	20	20
4.	Анализ методической работы школы, составление протоколов заседания педагогического и методического советов	20	20	20	20	20
5.	Контроль за поступлением родительской платы на счет учреждения, работа с задолжниками.	10	10	10	10	10

Показатели для установления премиальных выплат педагогическим работникам.

1 балл=100 рублей.

№ п.п.	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты в баллах				
		ежемесячно	I квартал	I полугодие	9 месяцев	год
1.	Качественное и своевременное ведение учебной	5 – 10	5 – 10	5 – 10	5 – 10	5 – 10

	документации					
2.	Отсутствие задолженности учащихся по родительской плате	10	10	10	10	10
3.	Руководство творческим коллективом (группой, ансамблем, студией)	20	20	20	20	20
4.	За результаты участия в конкурсах, выставках, олимпиадах (призовые места)					
	Внутришкольный: 1 учащийся коллектив	5 10	5 10	5 10	5 10	5 10
	Городской: 1 учащийся коллектив	10 15	10 15	10 15	10 15	10 15
	Зональный: 1 учащийся коллектив	20 30	20 30	20 30	20 30	20 30
	Краевой: 1 учащийся коллектив	30 50	30 50	30 50	30 50	30 50
	Всероссийский, международный и Гран - при: 1 учащийся коллектив	50 60	50 60	50 60	50 60	50 60
5.	За качество работы и высокие результаты успеваемости учащихся.			10-20		10-20
6.	Количество поступивших в ССУЗы и ВУЗы профильного обучения:					
	ССУЗы 1 поступивший			20		20
	ВУЗы 1 поступивший			30		30
7.	За большой вклад в концертную работу, оформительские работы в районе, городе, регионе.			20-30		20-30
8.	За качество и организацию проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди			15-30		15-30

населения.						
------------	--	--	--	--	--	--

**Показатели для установления премиальных выплат
работникам, замещающим руководящие должности и
должности специалистов по вспомогательной деятельности.**

1 балл=100 рублей.

№ п.п	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты в баллах				
		еже- месяч но	I кварт ал	I полуго дие	9 месяц ев	год
Заместитель директора						
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	10	10	10	10	10
2.	Соответствие условий осуществления образовательного процесса, требованиям пожарной и электробезопасности безопасности (отсутствие замечаний контролирующих органов)	30	30	30	30	30
3.	Отсутствие фактов травматизма на рабочем месте	20	20	20	20	20
4.	Отсутствие жалоб на техническое состояние инвентаря, средств ТСО, музыкальных инструментов.	10	10	10	10	10
5.	Соблюдение порядка и сроков публикации отчетов о закупках на	20	20	20	20	20

	государственном сайте.					
6.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по порядку и срокам публикации отчетов на государственном сайте.	30	30	30	30	30
Библиотека						
1.	Обеспечение фондами методических, конкурсных и выставочных мероприятий:					
	школы	5	5	5	5	5
	станции	5	5	5	5	5
	города	10	10	10	10	10
2.	Увеличение количества пользователей фондами	5	5	5	5	5
3.	Обеспечение сохранности фонда.	10	10	10	10	10
Кадровая служба, секретариат						
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников на качество работы.	20	20	20	20	20
2.	Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения записей в трудовые книжки, заполнение табелей учета, соблюдение сроков исполнения ответов на входящую документацию (письма, запросы и т.д.).	20	20	20	20	20
3.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	20	20	20	20	20

4.	Подготовка и сдача документации в городской архив.	20	20	20	20	20
Технический состав						
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников и участников образовательного процесса на качество работы технического состава.	20	20	20	20	20
2.	Исполнительская дисциплина, участие в хозяйственной и общественной жизни учреждения.	15	15	15	15	15
3.	Содействие в организации и проведение концертов.	10	10	10	10	10
4.	За инициативность и помощь при форс-мажорных обстоятельствах.	20	20	20	20	20

Премии работникам к профессиональным праздникам и юбилеям:

- ко «Дню музыки» и «Дню учителя» - в пределах должностного базового оклада педагогических работников;
- ко «Дню работника культуры Кубани» - от 1000 до 3000 рублей;
- к юбилейным датам – (50-летие, 55-летие, 60-летие, юбилейные даты трудовой деятельности от 25 лет и более) – в пределах должностного базового оклада;
- за оперативность и качество труда при выполнении особо важных и срочных работ – от 1000 до 3000 рублей.

Премирование работников образовательного учреждения производится приказом директора учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и оформляется протоколом комиссии по вопросам стимулирования труда сотрудников МБУ ДО ДШИ № 4.

Все премиальные и стимулирующие выплаты могут осуществляться из субсидий текущего года (при наличии фонда оплаты труда) и из средств приносящей доход деятельности.

Оказывать работникам материальную помощь по заявлениям при следующих обстоятельствах:

- на лечение при уходе в очередной отпуск – от 3 000 до 5 000 рублей;
- в связи со смертью близкого родственника, мужа, жены – до 5 000 рублей;
- в связи с бракосочетанием сотрудника – до 5 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка, усыновлением, оформлением опекунов сотрудником учреждения – 3 000 рублей;
- в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами (материальная нужда) – от 3 000 до 5 000 рублей.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

 А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.



Приложение №2
к приказу 28 – П от 17.02.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
СТАНДАРТУ «ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ № 4»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

2022 г.

1. Основные термины и определения

1.1. **Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»** (далее по тексту – Стандарт) – характеристики квалификаций, необходимых работнику для осуществления профессиональной деятельности в области преподавания по дополнительным образовательным программам. Стандарты разработаны ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»), утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.09.2015 № 38994).

1.2. **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.3. **Аттестация** – оценка квалификации преподавателей учреждения, проводимая работодателем на основании профессиональных стандартов, иных квалификационных требований, утвержденных в установленных законодательством порядке для оценки соответствия профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

1.4. **Самооценка профессиональной деятельности преподавателя** – заполнение оценочного листа соответствия профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации преподавателей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город – курорт Анапа (далее МБУ ДО ДШИ № 4).

2.2. Аттестация включает:

- определение уровня образования, обучения и опыта практической работы преподавателя на основе представляемых им документов;
- определение соответствия особым условиям допуска к работе преподавателя на основе предоставленных им документов;
- определение уровня квалификации для осуществления профессиональной деятельности в области преподавания по дополнительным общеобразовательным программам;
- самооценка профессиональной деятельности преподавателя. Приложение №1 к настоящему Приложению.

2.3. Определение уровня образования, обучения и опыта практической работы, соответствия особым условиям допуска к работе преподавателя, а также уровня необходимых умений и знаний для осуществления профессиональной

деятельности в области преподавания по дополнительным общеобразовательным программам проводится аттестационной комиссией учреждения.

2.4. Перечень трудовых функций преподавателя:

Функции	Квалификация	Наименование трудовой функции
A/01.6	6.1	Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы
A/02.6	6.1	Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы
A/03.6	6.1	Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания
A/04.6	6.1	Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы
Требования к образованию и обучению		Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися. При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.
Требования к опыту практической работы		-
Особые условия допуска к работе		Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских

	осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
--	--

Дополнительные характеристики

Наименование классификатора	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2357	Преподаватели по программам дополнительного обучения
ОКПДТР	25478	Педагог дополнительного образования
ОКСО	050710	Педагогика дополнительного образования
	-	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

3. Порядок аттестации преподавателей с целью определения соответствия профессиональному стандарту

«Педагог дополнительного образования детей и взрослых»

3.1. Аттестация преподавателей с целью определения соответствия профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» проводится один раз.

3.2. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом по учреждению в составе председателя комиссии и членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится в соответствии с приказом по учреждению. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица и другие необходимые распоряжения.

3.4. Аттестационная комиссия проводит определение соответствия преподавателей профессиональным стандартам по следующим критериям:

- уровень образования, обучения и опыта практической работы преподавателя на основе представленных им документов;
- соответствие особым условиям допуска к работе преподавателя на основе представленных им документов.
- уровень квалификации, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности в области преподавания по дополнительным общеобразовательным программам на основе самооценки профессиональной деятельности преподавателя и характеристики профессиональной деятельности.

3.5. Преподаватель по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- не соответствует профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации преподаватель, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии преподавателя профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» преподаватель признается соответствующим профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

3.10. Результаты аттестации преподавателей заносятся в протокол, подписываемый председателем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя.

3.11. На преподавателя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Председатель аттестационной комиссии знакомит преподавателя с выпиской из протокола под подпись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле преподавателя.

3.12. Результаты аттестации преподаватель в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ по учреждению о соответствии (не соответствии) преподавателя профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

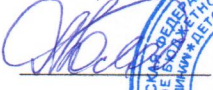
"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

МБУ ДО ДШИ № 4

 А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.



Форма расчетного листка (образец)

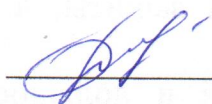
Расчетный листок за

Организация:							
К выплате:							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы		
1. Начислено						2. Удержано	
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный
Всего начислено							Всего удержано
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплаченные суммы	
							Зарплата (через кассу)
Всего натуральных доходов						Всего выплат	
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца	
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода	

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»
муниципального образования город-курорт Анапа**

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 МБУ ДО ДШИ № 4 (далее – учреждение) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, 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 ЗДОРОВЫХ 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 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.

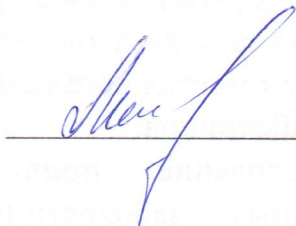
7.3 Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнении работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

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



Местешова И.Г.

Приложение № 8
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



"14" марта 2022 г.



А.А. Голодаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников предприятия.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.5. 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;

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- отдела кадров.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместители директора – доступ к персональным данным, необходимым для составления характеристик, только сотрудников своих подразделений;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению – руководителю структурного подразделения.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 4

Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

МБУ ДО ДШИ № 4
А.А. Гоголаева



"14" марта 2022 г.

Соглашение по охране труда
в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 01.03.2012 № 181н.
на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол - чес тво	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответствен ные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемы х с тяжелых физических работ	
							все -го	в т.ч. женщи н	всег о	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение работ по специальной оценке условий труда.	Рабочи х мест	10	10,0	В течение года	Местешова И.Г.	-	-	-	-

2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих учреждениях.	Чел.	5	20,0	В течение года,	Местешова И.Г.	-	-	-	-
3.	Обучение работников профессионально-гигиенической подготовке	Чел.	25	15,0	1 квартал	Местешова И.Г.	-	-	-	-
II. Технические мероприятия										
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	объект	2	25,0	1 квартал	Местешова И.Г.	-	-	-	-
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	Чел.	30	60	2 квартал	Местешова И.Г.	-	-	-	-
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)										
1	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	Чел.	3	50	В течение года	Местешова И.Г.	-	-	-	-
ИТОГО				180,0						

Ответственный по охране труда _____ Местешова И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



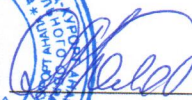
Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.

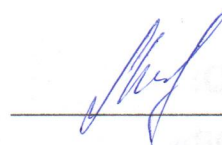
ПЕРЕЧЕНЬ

контингентов, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н от 28.01.2021 г.)	Периодичность осмотра ЛПУ
1	2	3	4	5
1	Административно-управленческий персонал	Директор	25 / 5.1	1 раз в год
		Заместитель директора	25 / 5.1	
		Заместитель директора	25 / 5.1	
		Заведующий хозяйством	25 / 5.1	
2	Основной персонал	Преподаватель и	25 / 5.1	1 раз в год
		концертмейстеры	25 / 5.1	
		Секретарь учебной части	25 / 5.1	
3	Вспомогательный персонал	Настройщик пианино и роялей	25 / 5.1	1 раз в год
		Библиотекарь	25 / 5.1	
		Уборщик	25 / 5.1	

		служебных помещений		
--	--	------------------------	--	--

Ответственный за охрану труда



Местешова И.Г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»



Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

 А.А. Голодаева

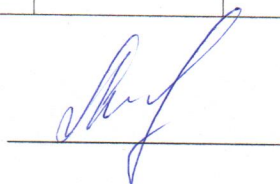
"14" марта 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 4» муниципального
образования город-курорт Анапа,
бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной защиты
в соответствии
с п. 171 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	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3 шт 12 пар 12 пар	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.

Ответственный за охрану труда



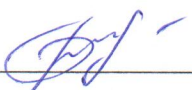
Местешова И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4

 Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



 А.А. Голодаева

"14" марта 2022 г.

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.	Уборщик служебных помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозирующих устройствах	п. 7	200 г <i>или</i> 250мл	Один раз в месяц

Ответственный по охране труда

 Местешова И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4

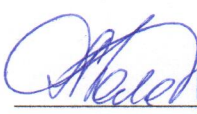
 Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4

 А.А. Голотцева



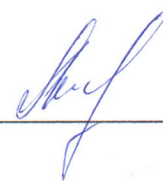
"14" марта 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, работа в которых дает право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
согласно ст. 119 ТК РФ, Приказ управления культуры администрации
муниципального образования город-курорт Анапа № 87 от 30.07. 2012 г.

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Заместитель директора	6

Ответственный по охране труда



Местешова И.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ № 4

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО ДШИ № 4



Романова А.В.

"14" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
МБУ ДО ДШИ № 4



"14" марта 2022 г.



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 учреждений, 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 № 4» муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Педагогические работники образовательных учреждений 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. Педагогические работники учреждения, замещающие должности преподавателей и концертмейстеров имеют право на длительный отпуск.

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

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

5.1. 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;

5.2. 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);

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» муниципального образования город-курорт Анапа до начала отпуска не менее чем за 1 месяц. 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.

7. 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.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

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

12. 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).

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

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных учреждениях, 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.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательном учреждении системой оплаты труда.



Прошито, скреплено
подпись и печатью

Итого 11 листов

Директор МБУ ДО ДШИ №4

[Signature]
А.А. Голодаева