КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» на 2021-2023 годы

От работодателя:

Директор

_____/О.А. Нипарко/
«26» февраля 2021 года

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____/ Н.М.Фатилова/
«26» февраля 2021года

Принят на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «26» февраля 2021 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по трудуАдминистрации Волотовского муниципального округа
Регистрационный № 1 от «18» марта 2021 года

Главный специалист комитета
правовой и организационной работы _____/Е.В. Васильева/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»

на 2021-2023 годы

От работодателя:

Директор

_____/О.А. Нипарко/
«26» февраля 2021 года

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____/ Н.М. Фатилова /
«26» февраля 2021 года

Принят на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «26» февраля 2021 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду Администрации Волотовского муниципального округа
Регистрационный № ___ от «___» _____ 2021 года

Главный специалист комитета
правовой и организационной работы _____/Е.В. Васильева/

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем в лице директора и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профкома) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» (далее школа).

1.2. КД заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями. КД направлен на обеспечение эффективности работы организации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Фатиловой Надежды Михайловны;

- работодатель в лице директора школы Нипарко Ольги Анатольевны, действующей на основании Устава школы.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников школы, принятых на условиях найма, в том числе директора школы.

1.6 Работодатель признает Профком, как полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои отношения с ней в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 года.

1.7. Профком гарантирует защиту в случае нарушения законодательства со стороны Работодателя и его представителей только для членов профессионального союза. Такая же защита со стороны Профкома гарантируется и работникам, не являющихся членами профессионального союза, уполномочившими Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем при условии наличия от них письменных заявлений Работодателю о ежемесячном перечислении на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1 % от их начисленной заработной

платы (ч. 5 ст. 377 ТК РФ, п. 3 ст. 28 Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности»).

1.8. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями более благоприятные для работников права, положения об охране труда и его оплате: льготы, социально-экономические, бытовые гарантии работников, установленные сторонами, с учетом финансово-экономического положения организации, законодательные нормы, имеющие большее значение для работников.

1.9. Целью настоящего КД является обеспечение эффективной работы организации, регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, повышение уровня, условий труда и жизни работников, разграничение прав и обязанностей.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома (принимаются с его согласованием):

1. порядок передачи персональных данных работника в пределах одного учреждения (ст. 88 ТКРФ)

2. правила внутреннего трудового распорядка (ст.189, ст.190 ТКРФ);

3. положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»;

4. положение о комиссии по охране труда МБУДО ВДШИ (ст.218 ТКРФ);

5. утверждение графика предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТКРФ);

6. утверждение формы расчётного листка (ст.136 ч.2 ТКРФ).

7. положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления школы непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов, в соответствии с положениями ст. 372 ТК;

- учёт мнения (по необходимости) Профкома, Педагогического Совета, Совета школы при других различных обстоятельствах;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.12. Настоящий КД разработан и заключён равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности и равноправия представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения

вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.13. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии КД являются минимальными и обязательными для Сторон коллективного договора и работников организации.

1.14. Стороны признают, что экономическое развитие школы и благополучие членов трудового коллектива взаимосвязаны, и, следовательно, они заинтересованы в поддержании самых тесных деловых партнёрских отношений. В случае возникновения конфликтных ситуаций они будут разрешаться посредством прямых и открытых переговоров.

1.15. Профком обязуется в течение действия коллективного договора при выполнении Работодателем всех его обязательств, положений коллективного договора не призывать к забастовке, остановке или замедлению темпов работы.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО, УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОГРАНИЗАЦИЕЙ

Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и Работодателем, направленная на обеспечение согласования интересов работников и Работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнёрство в школе строится в соответствии с действующим законодательством и на следующих основных принципах:

2.1. Совместная работа представителей Работодателя и работников, в лице Профкома, по разработке и принятию КД, ведение коллективных переговоров во всех формах социального партнерства .

2.2. Проведение консультаций, согласования с Профкомом принимаемых Работодателем локальных нормативных актов по вопросам социально-трудовых отношений (условий труда, рабочего времени и времени отдыха, приёма, увольнения, перевода, перемещения, других существенных условий трудовых договоров работников, социального страхования и др., в соответствии с законодательством РФ), затрагивающих трудовые и социально-экономические права и гарантии работников по КД (ст. 8, 53, 400 ТК РФ).

2.3. Доведение Работодателем до Профкома заблаговременно, не позднее чем за три месяца, информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников: ликвидации и реорганизации школы, введения технологических, организационных преобразований, влекущих за собой рост или сокращение численности и штата работников, изменения условий трудовых договоров работающих: проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом школы, настоящим КД; совместное обсуждение этих проблем.

2.4. Участие Профкома, как представительного органа работников, в решении вопросов деятельности и развития школы, реорганизации, ликвидации, сокращения численности и штата работников.

2.5. Ежегодное информирование Работодателем работников школы о результатах деятельности и финансово-экономическом положении школы, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств, в том числе фонда оплаты труда, о ближайших перспективах и стратегических планах, о других вопросах хозяйственной деятельности, направленных на совершенствование работы школы, доведение информации об аудиторских проверках, актах ревизионной комиссии, другой информации, затрагивающей интересы работников.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРОФКОМА И РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны признают, что выполнение КД в полном объёме может быть достигнуто только совместными действиями сторон.

3.2. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия КД, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- при приёме на работу ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- предоставлять работникам рабочее место, соответствующее условиям, безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ, КД, Положением об оплате труда, эффективными контрактами (трудовыми договорами);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять работникам возможность отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами, КД;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТКРФ);

- обеспечивать право работников на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора, а также на индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном ТК РФ и настоящим КД:

- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля его выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего КД, принимать меры по их устранению;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников и их представителей в управлении школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и размере, установленном федеральными законами, настоящим КД;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и КД;

3.3. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе школы присущими профессиональному союзу методами и средствами;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

- содействовать организации и проведению трудового соревнования, профессиональных конкурсов, моральному и материальному поощрению лучших работников;

- принимать участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;

- вести коллективные переговоры, заключить и контролировать выполнение КД, содействовать разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- осуществлять консультирование и обучение работников по вопросам трудового законодательства, охраны труда, защищать законные права и интересы работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, других нормативных правовых актов, Отраслевого и других соглашений, настоящего КД; вносить предложения об отмене, приостановке действий или внесения изменений в решения Работодателя или его представителей, нарушающих права и интересы работников, ухудшающие условия и безопасность труда;

- рассматривать представляемые Работодателем на согласование локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 8, 53, 400) и КД и если необходимо, отстаивать мнение Профкома по этим документам перед Работодателем, в Гострудинспекции и в суде;

- содействовать заключению письменных трудовых договоров с работниками, отвечающих нормам ТК РФ и настоящего КД;

- способствовать проведению работы по улучшению состояния условий охраны труда, санитарно-бытового обслуживания работников, осуществлять общественный контроль за порядком возмещения вреда, причинённого работнику на производстве в результате травмы или профзаболевания, правильности ведения документации и трудовых книжек в части предоставления льготных пенсий, дополнительных отпусков;

- принимать участие в работе комиссии по социальному страхованию (по возможности возглавить), содействовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семьи;

- проводить работу по организационному и финансовому укреплению профсоюзной организации, росту солидарности и численного охвата профессиональным членством;

- совместно с Работодателем заниматься, в соответствии с коллективным договором, организацией свободного времени работников, культмассовой и физкультурно-оздоровительной работой, организацией проведения профессиональных, общегосударственных и других праздников, приобретением детских новогодних подарков;

- способствовать реализации данного КД и взаимодействовать с Работодателем на принципах социального партнерства.

3.4. Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

IV. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Социально-трудовые отношения устанавливаются между работниками и Работодателем и определяются на основании Трудового Кодекса РФ, других нормативных актов, инструктивных и нормативных документов, рекомендаций по вопросам условий труда и его оплаты, настоящего КД.

4.2. Стороны исходят из того, что социально-трудовые отношения в школе оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) при поступлении работника на работу, а также по письменному заявлению работников, изъявивших желание заключить, либо перезаключить трудовой договор с учётом новых требований ТК РФ и положений настоящего КД. Образцы Трудового договора для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учётом мнения (по согласованию Профкома).

4.3. Условия трудового договора определяются по договорённости сторон, участвующих в договоре, но не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым Соглашением, а также коллективным договором.

4.4. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

4.5. Срочный трудовой договор, в соответствие со ст. 59 ТК РФ заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, по инициативе Работодателя либо работника в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор, без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения, может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с директором и главным бухгалтером;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.7. Работник, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, не может быть переведён по инициативе Работодателя на срочный трудовой договор. Не допускается повторное заключение срочного трудового договора, в этом случае он считается уже бессрочным. При продолжении трудовых отношений после окончания срока трудового договора, хотя бы на один день без требования сторон об их прекращении, трудовой договор считается продолженным на неопределённый срок.

4.8. Содержание трудового договора, заключаемого с работником, носит индивидуальный характер. Работодатель признает право Профкома на консультацию и представительство интересов работника при заключении трудового договора. При этом право принятия окончательного решения о найме во всех случаях остаётся за Работодателем.

4.9. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются (ст. 57 ТК РФ):

- место работы;

- трудовая функция (наименование должности по штатному расписанию с указанием квалификации в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, конкретный вид поручаемой работнику работы);

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

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные

выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и критериями оценки эффективности работы работников);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (льготное пенсионное обеспечение, дополнительные отпуска, укороченный рабочий день; надбавки, средства индивидуальной защиты, спецодежда, спецпитание и т.д.);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- виды и условия обязательного социального страхования работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (пенсионное, социальное, медицинское страхование);

Другими существенными условиями трудового договора являются:

- работа по совместительству (ст. 282-288 ТК РФ);

- порядок компенсации переработки сверх нормы рабочего времени, работы в праздничные дни, компенсации и льготы, предоставляемые работнику за ненормированный рабочий день, работу в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни (отгулы, двойная оплата) и т.д.;

- сроки выплаты заработной платы, порядок индексации заработной платы в связи с задержкой её выплаты (ст. 236 ТК РФ),

- основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ, п. 3.4. КД);

- основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ, п. 3.2 КД);

- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, другими локальными нормативно-правовыми актами, Отраслевым соглашением, КД.

4.10. Дополнительными условиями трудового договора могут быть условия:

- об испытании при приёме на работу (условия и сроки), об участии в конкурсном отборе на данное рабочее место, о прохождении обязательного при поступлении и периодических медосмотров, о порядке обучения безопасным условиям труда и проверке знаний, проведения аттестации, о возможности или необходимости обучения по предлагаемой работе, повышения квалификации, переобучения; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств Работодателя; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой в соответствии с Гражданским кодексом РФ), предусмотренной служебными обязанностями работника; об использовании личной машины в служебных целях, дополнительные виды страхования, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, КД, Отраслевым и иными соглашениями.

4.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

4.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.13. Условия трудовых договоров работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия работника.

4.14. Условия найма, труда, отдыха, оплаты временных работников не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных работников, определённых в данном КД.

4.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.16. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК).

4.17. Приём на работу специалистов может производиться, в том числе, и на конкурсной основе.

4.18. Помимо заключения трудового договора по основной работе может быть также заключён и другой трудовой договор (по совместительству) как по месту основной работы, так и в других организациях (ст. 282 - 288 ТК РФ)

4.19. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Запрещается требовать от работника, а работник вправе отказаться от выполнения работы, не обусловленной

трудовым договором, кроме случаев, оговорённых законодательством РФ (ст. 60, 379 ТК РФ).

4.20. Стороны договорились, что в случае отстранения работника от работы в соответствии с требованием ст. 76 ТК РФ, как не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр по своей вине, заработная плата работнику не начисляется на весь период отстранения от работы.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.21. Работодатель должен ознакомить преподавателей до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.22. Объём учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.23. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

4.24. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

4.25. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.26. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях: уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп или обучающихся;

4.27. Стороны договорились, что обязательное участие Профкома в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя с членами профессионального союза по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в соответствие со ст. 82 ТК РФ, будет производиться с учётом мотивированного мнения Профкома (согласие или несогласие с увольнением) в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.28. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы - допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (вакантную должность).

4.29. Выходные пособия в размере месячного среднего заработка выплачиваются работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников (п.п. 1 и 2 ст. 81 ТКРФ);

- нарушением установленных законом правил заключения трудового договора, допущенных не по вине работника, если это нарушение исключает возможность продолжения работы - по п. 11 ст. 77 ТК РФ (ст. 84 ТК РФ);

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы - по п. 3 «а» ст. 81 ТК РФ (ст. 178ТКРФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу по п. 10 ст. 77, п. 1 ст. 83 ТК РФ (ст. 178 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу по п. 10 ст. 77 п. 2 ст. 83 ТК РФ (ст. 178 ТКРФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации;

- отказом работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, от перевода либо отсутствием в организации соответствующей работы;

В соответствии с ч. 4 ст. 178 ТК РФ в ряде подпунктов данного пункта предусмотрен повышенный размер выходных пособий по сравнению с предусмотренным в ч. 3 ст. 178 ТК РФ, а также дополнительные случаи выплаты выходных пособий.

4.30. О принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по п. 2 ст. 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает Профкому с обоснованием необходимости такого решения, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем

за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом, Работодатель в указанные сроки представляет Профкому проект приказа о сокращении численности или штата в соответствии с действующим и новым штатным расписанием, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 12 Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ФЗ № 10 от 12.01.1996 г.)

4.31. Стороны договорились, что сокращение численности и штата работников возможно только при жёсткой экономической необходимости и в случае, если Работодателем исчерпаны все возможные меры для его предотвращения.

При угрозе массового высвобождения работников Работодатель с учётом мнения Профкома обязуется принимать следующие необходимые меры, обеспечивающие использование внутренних резервов организации для сохранения рабочих мест:

- изыскивать дополнительные возможности по снижению административно-управленческих расходов, сокращению непроизводительных затрат основного производства, экономии материалов и энергоресурсов;

- использовать естественный отток кадров (увольнение по собственному желанию, выход на пенсию и т.д.) в сочетании с временным ограничением найма рабочей силы, если производственная программа может быть обеспечена силами имеющегося персонала;

- организовать производство дополнительных платных услуг;

- при недостаточности прочих мер, совместно с Профкомом пересмотреть перечень и размеры дополнительных социальных гарантий, предоставляемых работникам на основании КД.

4.32. При сокращении численности работников и штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились основными критериями, определяющими уровень квалификации, профессионализма работников, считать:

- профессиональную подготовку - образование, в первую очередь по специальности;

- владение необходимой для организации дополнительной специальностью (образованием);

- наличие (присвоение) почётных званий, награждение почётными грамотами и благодарностями за работу, других поощрений, в том числе за победу в профессиональных конкурсах;

- отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, правил безопасности и охраны труда.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации, прочих равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ,

предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности и штата работников имеют лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- в семье, где нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- имеющие более продолжительный общий стаж непрерывной работы в организации (возможно в отрасли);
- предпенсионного возраста - за 2 года до пенсии;
- являющиеся членами одной семьи (не допускается одновременное увольнение работников из одной семьи).

4.33. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ), а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья, имеющиеся в школе как на дату предупреждения работника о предстоящем увольнении, так и в течение всего периода действия предупреждения, вплоть до увольнения работника.

4.34. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата, работники предупреждаются Работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения с указанием предполагаемой даты увольнения (ст. 180 ТК РФ).

4.35. С целью содействия трудоустройству, помощи и поддержки работников, увольняемых по сокращению численности (штата) стороны договорились:

- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении, возможность в рабочее время осуществлять поиск нового места работы (не менее 4 часов в неделю), а педагогическому составу, в соответствие с расписанием занятий, только в свободное от занятий (лекций) время;

4.36. При любом экономическом состоянии не увольнять по сокращению численности (штата) следующие категории работников:

- беременных женщин;
- работников во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трёх лет;
- работающих инвалидов;

- одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст.ст. 81, 261 ТК РФ);

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание на данном предприятии.

4.37. Для обеспечения эффективной кадровой политики Работодатель обязуется:

- изыскивать возможность частично компенсировать затраты на обучение при условии, если приобретенные знания используются работником в школе;

- предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при предъявлении вызова учебного заведения.

4.38. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (Приложение № 1.)

4.39. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к почётным званиям.

Работодатель рассматривает ходатайства Профкома о преставлении работников к отраслевым наградам, почётным званиям, а также к государственным наградам.

Профком поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и активно участвующих в работе профсоюзной организации: выдаёт премию, награждает ценными подарками, почётными грамотами.

4.40. Стороны договорились, что привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится после истребования Работодателем от работника письменного объяснения, а также с учётом тяжести совершённого работником проступка, обстоятельств, при которых он был совершён, предшествующей работы и поведения. То же самое учитывать при рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время, время отдыха работников регламентируется и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), расписанием занятий преподавателей, согласно годовой учебной нагрузке, годовым графиком учебного процесса, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) или 36 часов в неделю для женщин (Постановление РСФСР № 238 от 1 ноября 1990 года и ст.423 ТК РФ).

5.3. Установить учебную нагрузку для преподавателей школы - 18 часов в неделю на ставку.

Учебную нагрузку, выполненную сверх установленной учебными планами, оплачивать в соответствии с законодательством (по ставкам почасовой оплаты и т.д.).

5.3.1. Режим работы преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учётом обеспечения их загруженности до установленной нормы часов другой работой:

- работа по замене преподавателей;
- концертная работа;
- работа в качестве концертмейстера;
- подготовка к конкурсным выступлениям;
- профориентационная работа;
- другие направления деятельности по необходимости;

Не полная учебная нагрузка возможна в случае написания преподавателем заявления о предоставлении ему такого режима работы с соответствующей оплатой труда.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или не полная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя, не более 6 часов (8 занятий) в день.

Преподавателям, по возможности, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава. Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха преподавателей устанавливается администрацией.

5.9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующее:

начало работы – 8.30

перерыв – 12.30 - 14.00

окончание работы – 17.00

5.10. Продолжительность учебного часа устанавливается с 30 до 45 минут, перерыв между уроками 10 минут.

5.11. Для отдельных категорий работников и преподавателей школы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, окончания и перерыва для отдыха, определяются расписанием занятий, утвержденными администрацией школы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (не более - 18 часов за ставку для преподавателей; не более - 36 часов для работников).

5.12. В соответствии с ч. 1 ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работников в исключительных случаях, перечисленных в части 2 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в размере, предусмотренном законодательством.

5.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ (ст.60.1 ТК РФ).

Не допускается работа по совместительству работников в возрасте до 18 лет, на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными установленными федеральными законами (ст. 282 ТК РФ).

5.14. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей и других работников школы.

Преподаватели школы, которым установлен годовой объём учебной нагрузки в каникулярное время (зимние и летние каникулы), не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов и т.д.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы, графиками работ с указанием их характера, утвержденными приказом директора, в зависимости от педагогической нагрузки.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, уборка помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. N 466. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, присоединяются к отпуску.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком) предоставления отпусков. Отдельным категориям работников в

соответствии с законодательством отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 114, 115, 122, 267 ТК РФ).

5.19. Продление или перенесение сроков ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком, кроме случаев, предусмотренных в ст. 124 ТК РФ, может быть по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованному с руководителем подразделения;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

5.20. Работодатель обязуется:

5.20.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам:

- замещающим должности педагогических работников в количестве 56 календарных дней, в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 г. № 466;

5.20.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

5.21. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст.111 ТК РФ).

5.22. Время перерыва для отдыха, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха других работников устанавливается Правилами внутреннего

трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Данный перерыв в рабочее время не включается.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Система оплаты труда работников школы включает размеры окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени (не полного рабочего дня или неполной рабочей недели) производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.4. Фонд оплаты труда работников школы в соответствие с Положением об оплате труда (Приложение № 2) формируется на календарный год исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке из местного бюджета.

6.5. Директор школы обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Положением об оплате труда.

6.6. Система оплаты труда в школе, в соответствие с Положением об оплате труда, наряду с оплатой по должностным окладам предусматривает:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- оказание материальной помощи работникам школы.

6.6.5. Расходы, связанные с сохранением и начислением работникам среднего заработка, устанавливаемые Работодателем:

- сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде, настоящим КД;
- на оплату времени, связанного с прохождением работниками медицинских осмотров при поступлении на работу и обязательных периодических медосмотров;
- расходы на оплату перерывов в работе матерей для кормления ребёнка, других случаях, предусмотренных законом и настоящим КД.

6.6.6. Расходы, связанные с профессиональным обучением работников:

- расходы на оплату труда, сохраняемую на время учебных отпусков, предоставляемых работникам, в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД;

- начисления по основному месту работы рабочим, руководителям или специалистам во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки, переобучения кадров в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим КД - сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а при направлении работника для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебную командировку (ст. 187 ТК РФ).

6.7. Штатное расписание школы определяет его структуру, численность работников, перечень должностей в конкретных структурных подразделениях школы, уровень оплаты труда и составляется по утвержденной Госкомстатом РФ форме (Постановление Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г.). Наименования должностей работников по штатному расписанию устанавливаются в строгом соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

6.8. На преподавателей и концертмейстеров на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника (выдачей расчётных листков) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний и иные суммы, начисленные работнику: в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем срока выплаты заработка, оплаты отпусков, выплат при увольнении, других выплат причитающихся работнику, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). При перечислении заработной платы на банковскую карту работодатель вправе расчётные листки направлять сотрудникам в электронном виде (Письмо Минтруд РФ в письме от 21.02.2017 N14-1/00Г-1560). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.10. Заработная плата выплачивается сотрудникам организации два раза в месяц - 1 и 15 числа каждого месяца, путём перечисления заработной платы на банковскую карту. Аванс составляет не более 70% от общей суммы заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.13. В соответствии с законодательством (ст. 142 ТК РФ) работники имеют право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Вопрос присутствия работников на рабочем месте в период приостановки работы решается Работодателем и Профкомом в ходе взаимных переговоров с письменным оформлением их результатов.

6.14. Порядок и размеры возмещения расходов по служебной командировке и гарантии при направлении работников в служебные командировки определяются в соответствии с законодательством РФ (ст. 167-168 ТК РФ), в пределах установленных норм (лимитов).

VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

Работа по охране труда и обеспечению безопасности организуется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

7.1. Для организации совместных действий Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний приказом по школе создана и работает комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

7.2. Учитывая приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности Работодатель обеспечивает:

7.2.1. Проведение организационной и технической политики, направленной на безопасные и здоровые условия труда, соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности, электробезопасности, требований государственных стандартов, отраслевых норм и правил;

7.2.2. Условия для выполнения работниками требований норм и правил по охране труда и технике безопасности;

7.2.3. Проведение специальной оценки условий труда;

7.2.4. Возмещение вреда, причинённого жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях, а также возмещение ущерба, причинённого семье погибшего на производстве работника, предусмотренных 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.2.5. Беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; содействие участию соответствующих органов профессионального союза в проведении расследования аварий и несчастных случаев на производстве; передачу в Профком копий всех актов о несчастном случае на производстве; (ст. 210, 212 ТК РФ);

7.2.6. Проведение за счёт средств работодателя медицинских осмотров для работающих при приёме на работу, а также периодических осмотров.

7.2.7. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда (ст.225 ТК РФ).

7.2.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает государственное социальное страхование, страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование работников, регулярно и в полном объёме вносит страховые взносы в размере, определённом законодательством, в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, в Фонд обязательного медицинского страхования.

7.4. Работники имеют право беспрепятственно получать от Работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд, а также и в другие социальные фонды (ст. 15 ФЗ от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

7.5. Работник по окончанию календарного года может получить копию сведений, представленных по нему в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учёта и включения их в индивидуальные лицевые счета работников (ФЗ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе пенсионного страхования»).

7.6. Профком имеет право беспрепятственно осуществлять контроль за своевременностью и полнотой начисления и перечисления единого социального налога, в том числе в разрезе социальных фондов, в целом по организации, а также по отдельным работникам и, в первую очередь, в части начисляемой для перечисления в Пенсионный фонд.

7.7. Работники обязуются:

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- нести ответственность за нарушение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, за умышленное ухудшение условий работы и экологической обстановки на своём рабочем месте или рабочих местах других работников в соответствии с законодательством, если они произошли в результате его халатности, небрежности, в том числе за несчастный случай, происшедший на производстве, если установлено, что работник нарушил правила и инструкции по технике безопасности, по которым инструктировался, не пользовался выданными средствами индивидуальной защиты;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровья людей, о нарушениях правил безопасности коллегами по работе и если при расследовании несчастного случая комиссией установлено, что неосторожность работника или другие нарушения техники безопасности содействовали возникновению или увеличению вреда, причинённому его здоровью, то с учётом мнения первичной профсоюзной организации комиссия определяет степень вины работника в процентах.

7.8. Стороны признают право работников на отказ от выполнения работ в связи с угрозой их здоровью и жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности (ст.219, 379 ТК РФ), при этом работнику предоставляется другое место работы, в случае невозможности предоставления другого рабочего места, за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений безопасных условий труда.

7.9. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательных прав и интересов членов первичной профсоюзной организации в области охраны труда;

- осуществлять защиту интересов членов профсоюза, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей;

- обеспечивать работу уполномоченных профсоюза по охране труда,

- оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда;

- осуществлять учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников, сбор заявок и распределение путевок.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Даёт возможность работникам, на период действия трудовых отношений, пользоваться методическими материалами и литературой для повышения своего профессионального, общеобразовательного и культурного уровня.

8.5. Работодатель, при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности, может оказывать сотрудникам школы материальную помощь (в форме единовременной выплаты) на основании Положения об оплате труда.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель признаёт Профком общественным органом, выполняющим функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, на которых распространяется действие настоящего КД и обязуется всемерно содействовать первичной профсоюзной организации в их деятельности.

9.2. В этих целях Работодатель обязуется:

а) регулярно представлять в Профком сведения о вновь поступивших работниках;

б) информировать вновь поступающих работников о том, что в школе действует профсоюзная организация;

в) знакомить работников с содержанием заключённого коллективного договора.

9.3. Взаимодействие сторон осуществляется в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»**,** действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Первичная профсоюзная организация, её представители беспрепятственно и бесплатно получают от Работодателя информацию, необходимую для коллективных переговоров, проверки выполнения коллективного договора, а также по вопросам, связанным с организацией и оплатой труда, социально-экономической политики, проводимой в организации, руководствуясь при этом Постановлением Правительства РФ от 5.12.1991 года № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», ст. 17 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 37 ТК РФ.

9.5. Профком осуществляет контроль соблюдения в школе трудового законодательства, коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель и должностные лица рассматривают письменные представления Профкома об устранении нарушений трудового законодательства, индивидуальных трудовых договоров, коллективного договора, локальных нормативных актов школы и в течение недельного срока после получения письменного представления Профкома

Работодатель или должностные лица сообщают Профкому о результатах рассмотрения (ст. 370 ТК РФ).

9.6. Работодатель рассматривает предложения Профкома о наложении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим законодательство РФ, коллективный договор, локальные нормативные акты и в недельный срок после получения предложения Профкома сообщает ему о принятых мерах.

9.7. Работодатель обеспечивает:

- представителям профсоюзной организации возможность беспрепятственного доступа ко всем рабочим местам для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- безвозмездное представление профсоюзной организации помещений для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения наглядной информации в доступном для всех работников месте;

- безвозмездное представление в пользование необходимое для деятельности Профкома как минимум одно рабочее оборудованное, отапливаемое, электрифицированное место (кабинет директора), а также оргтехнику (компьютер, ксерокс), средства связи и необходимые нормативные правовые документы (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- право на беспрепятственное проведение работы по выявлению социально-экономических интересов работников, организацию для этого социологических опросов, проведение анкетирования, сбора вне рабочего времени совещаний, встреч, собраний различных групп работников;

- предоставление, с сохранением заработка, рабочего времени выборному профсоюзному активу не освобождённому от основной работы для участия в созываемых профессиональным союзом съездах, конференциях, а также для участия в работе их выборных органов (пленумах, заседаниях президиума), для краткосрочной учёбы (не более 3-5 дней) и проведения организационной работы (п. 5 ст. 25 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- возможность доведения информации в ходе работы по подготовке нового КД или предложений в проект КД до каждого работника; предоставляет для этого имеющиеся у него средства связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения собраний, консультаций, места для размещения стендов;

- рассмотрение представляемых Профкомом списков и обоснований по поощрению за счёт средств Работодателя профсоюзных работников, не освобождённых от основной работы, а также уполномоченного по охране труда.

9.8. Работодатель предоставляет Профкому право проведения собраний (конференций) в школе, заседаний Профкома по мере необходимости.

9.9. Работодатель на основании письменных заявлений работников - членов профсоюза и не являющихся членами профсоюза, хранящихся в бухгалтерии школы:

- ежемесячно бесплатно безналичным путём удерживает из заработной платы работников членские профсоюзные взносы - в размере 1% и бесплатно перечисляет удержанные денежные средства в областную организацию профессионального союза.

Профсоюзные взносы членов профессионального союза и отчисления в адрес профорганов работников, не являющихся членами профессионального союза - являются составной частью заработной платы работников и перечисляются на счета профорганов одновременно с выплатой указанным работникам заработной платы (ч. 5-6 ст. 377 ТК РФ).

9.10. Работники - члены Профкома, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; не освобожденный от основной работы руководитель профкома - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5 и 6 ст. 81 ТК РФ руководителя профкома школы, не освобождённого от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам года и информировать работников школы о результатах проверок на отчётном заседании педсовета.

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением КД.

10.2. Работодатель обязуется в 10-дневный срок с момента подписания КД издать приказ по обеспечению реализации принятых в нём обязательств с указанием сроков и ответственных исполнителей, проведя уведомительную регистрацию КД в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Работодатель, ответственные лица, а также Профком несут ответственность за неисполнение КД и нарушение его условий в соответствии с законодательством РФ (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

10.4. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением КД, подвергаются Работодателем дисциплинарному взысканию, а также в

установленном законом порядке штрафу (ст. 54 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

10.5. По требованию профсоюзного органа Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по КД (ст. 30 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый, не продлят (не изменят или не дополнят) настоящий, но на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

11.2. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств, но вправе по взаимной договорённости, по предложению любой из Сторон вносить дополнения и изменения, которые оформляются приложением к КД и являются неотъемлемой частью КД и доводятся до сведения работников школы.

11.3. При реорганизации, изменении названия, смене формы собственности школы, а также при расторжения трудового договора с директором школы, переизбрании председателя Профкома – КД сохраняет своё действие, его обязательства переходят к правопреемнику и действуют до заключения нового КД, при ликвидации школы КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

11.4. Стороны договорились, что в период действия КД, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально- экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы, забастовку. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

При не урегулировании разногласий между работниками (Профкомом) и Работодателем по поводу выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Профкома при принятии актов, содержащих нормы трудового права, работники оставляют за собой право на проведение коллективного трудового спора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть размножен и доведён Работодателем до сведения работников всех структурных подразделений школы в течение 5 дней после подписания.

Работодатель обязуется в семидневный срок провести уведомительную регистрацию КД в Администрации Волотовского муниципального округа.

Инициатором по разработке и заключению нового КД, в связи с окончанием срока действия настоящего, может выступить любая из Сторон его заключивших, после чего Стороны обязаны начать коллективные переговоры в порядке, предусмотренном ТК РФ и Федеральным Законом «О коллективных договорах и соглашениях». При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны подписывают КД на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться посредством проведения коллективного трудового спора, в предусмотренном законом порядке (ст.ст. 38, 40, 398 ТК РФ).

Приложение №1
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021-2023 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»

п.Волот
2021г.

1.Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приёма 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 у работодателя (далее права).

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (далее администрация).

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие РФ реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. В соответствие со ст.58 ТК РФ трудовые договоры заключаются:

1) На неопределённый срок

2) На определённый срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим кодексом и иными федеральными законами.

2.3 Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства для отдельных категорий работников.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУДО «Волотовская ДШИ», предъявляет работодателю:

- медицинскую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, связанных с педагогической деятельностью;
- копию ИНН;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и администрацией.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нём должны быть указаны наименование должности, в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, условия оплаты труда и отдыха.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии со ст. 66 ТК РФ и ст.66.1 ТК РФ; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного бланка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности работника.

3.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда и КД;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями;
2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении;
3) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
4) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

5) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности, а именно:

- заходить в кабинет, где ведётся занятие;
- вызывать преподавателя к телефону во время занятия;
- уходить из кабинета во время занятия;
- задерживать преподавателя разговором в коридоре во время занятия;
- требовать окончания последнего занятия во вторую смену раньше времени;
- задерживать обучающегося на занятии, если ему нужно продолжить занятия по другому предмету в другом кабинете;
- отпускать обучающегося раньше времени с занятия;
- отпускать группу на перемену между занятиями не по расписанию;
- производить уборочные работы, ремонтные и другие виды работ, не связанные с учебным процессом во время занятий;

6) Соблюдать требования по охране здоровья обучающихся во время пребывания их в школе, курение в школе запрещается;

7) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

8) Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе;

9) Бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии, воды, тепла в зимнее время;

10) Быть корректными, внимательными, доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.3. Преподаватели обязаны:

3.3.1. Вести учебный процесс в соответствии с утверждёнными планами и программами.

3.3.2. Сочетать разумную требовательность к обучающимся, относиться с уважением к их личности, с вниманием относиться к их проблемам, учитывая возрастные особенности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход.

3.3.3. Участвовать в работе педагогического совета школы, в проведении зачётов, академических концертов, экзаменов, принимать участие в обсуждении выступлений обучающихся, в формулировке качественной оценки выступлений.

3.3.4. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию.

3.3.5. Присутствовать на заседаниях Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, на общешкольных внеклассных воспитательных мероприятиях.

3.3.6. Участвовать в мероприятиях по обеспечению набора обучающихся на своё отделение.

3.3.7. Осуществлять меры по сохранению контингента обучающихся:

- учитывать индивидуальность каждого ребёнка при подборе учебного

репертуара в пределах утверждённых программ;

- уважать человеческое достоинство ребенка;

- исключить из своей педагогической и воспитательной практики метод наказания «двойкой»;

- учитывать состояние здоровья и нагрузку в общеобразовательной школе при определении учебной нагрузки ребёнка в школе искусств в пределах вариантов, предусмотренных программой, при составлении индивидуального расписания, при организации публичных выступлений;

- организовывать выступления обучающегося в классных концертах, по возможности в других публичных концертах индивидуально и в коллективах, но при условии психической готовности обучающегося к таким выступлениям;

- вовремя информировать родителей (законных представителей) через дневник о неблагополучии в занятиях, пропусках занятий обучающегося;

3.3.8. Участвовать в мероприятиях по оформлению своего кабинета.

3.3.9. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся и оказывать им действенную помощь.

3.3.10. Приходить на работу за 10 минут до начала первого занятия.

3 3.11. Начинать и заканчивать занятие точно по расписанию в соответствии с сеткой часов.

3.3.12. Находиться в кабинете в течение всего времени занятия с обучающимися, с группой.

3.3.13. Точно и в срок выполнять распоряжения администрации.

3.3.14. Вести школьную документацию в соответствии с едиными требованиями по утверждённым формам. Преподаватель несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения.

3.3.15. Представлять руководству школы отчёты по внеклассной работе с обучающимися.

3.3.16. Следить за поведением обучающихся во время перемен.

3.3.17. Запрещается удалять обучающегося с занятия без предварительного письменного предупреждения.

3.3.18. Обеспечивать чистоту и порядок в своём кабинете, в концертном зале, если там проводятся занятия, репетиции, и в других помещениях школы.

3.3.19. Бережно использовать музыкальные инструменты, закрывать музыкальные инструменты после занятий.

3.3.20.Преподаватели, ведущие групповые занятия и индивидуальные репетиции в зале, несут ответственность за технические поломки музыкальных инструментов, допущенные обучающимися по недосмотру преподавателя.

3.4. Концертмейстеры обязаны:

3.4.1. Выполнять функции, определённые должностной инструкцией.

3.4.2. Приходить на работу за 10 минут до начала первого занятия.

3.4.3. Помогать преподавателям хора, оркестра, групповых ансамблей,

хореографам в работе с дневниками обучающихся на занятии.

3.4.4. Участвовать в учебной и воспитательной работе с обучающимися.

3.4.5. В отсутствии преподавателя проводить занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки.

3.4.6. Бережно использовать ноты из библиотеки школы, поддерживать их в пригодном для использования состоянии.

3.4.7. Участвовать в работе Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

3.4.8. Участвовать в обсуждении выступлений обучающихся на академических концертах.

3.5. Вспомогательный персонал обязан:

3.5.1. Выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.2. Соблюдать тишину в коридорах и фойе во время занятий, запрещается входить в кабинет во время занятий, вызывать преподавателя к телефону во время занятий.

3.5.3. Следить за порядком и дисциплиной в фойе 1 и 2 этажей.

3.5.4. Быть корректными в общении с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.6 Администрация школы обязана:

3.6.1. Строго соблюдать законодательство о труде.

3.6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.6.3. Обеспечивать условия для сохранения здоровья и безопасности обучающихся и работников школы, соблюдения условий охраны труда.

3.6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в установленном порядке.

3.6.5. Проводить мероприятия, направленные на формирование стабильного трудового коллектива.

3.6.6. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса; создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;

3.6.7. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.

3.6.8. Создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации, но так, чтобы это не нарушало

учебный процесс и не мешало выполнению образовательной программы учащихся.

3.6.9. Повышать роль педагогического совета, обеспечивать условия для широкого развития на его заседаниях критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации.

3 6.10. Обеспечивать меры по реализации решений педагогического совета и производственных совещаний.

3.6.11. Рассматривать все поступающие предложения работников школы и родителей по улучшению деятельности школы и принимать по ним надлежащие меры.

3.6.12. Рассматривать письменные обращения родителей (законных представителей) и принимать по ним надлежащие меры.

3.6.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

3.6.14. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов.

3.6.15. Осуществлять меры по улучшению качественных показателей работы школы.

3.6.16. Внедрять современные технические средства обучения.

3.6.17. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы.

3.6.18. Оказывать повседневную помощь молодым специалистам.

3.6.19. Своевременно оформлять всю школьную документацию, предусмотренную номенклатурой дел.

3.6.20. Своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписания групповых занятий.

3.6.21. Своевременно составлять и представлять в вышестоящие организации планы и отчёты о деятельности школы.

3.6.22. Своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

3.6.23. Осуществлять контроль за правильным и своевременным ведением документации педагогическими и другими работниками школы.

3.6.24. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы, экономным и рациональным использованием фонда заработанной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты груда.

3.6.25. Осуществлять меры материального поощрения работников.

3.6.26. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

3.6.27. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6.28. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение

ремонта, выполнение противопожарных мероприятий, а также сохранность школьного имущества и оборудования).

Администрация осуществляет свои обязанности с учётом полномочий Совета школы, общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

4.Рабочее время и его использование

4.1. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя.

В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

4.2. Расчёт рабочего времени преподавателей и технического персонала школы производится в астрономических часах.

Количество часов по тарификации предполагает работу в астрономических часах. Так один час по тарификации соответствует 60 мин. рабочего времени.

4.3. Школа работает по следующему режиму:

Занятия в учреждении начинаются не ранее 8:30 и заканчиваются не позднее 20:00.

Продолжительность одного занятия не должна превышать:

45 минут (академический час) - по старшим годам обучения;

30 минут (академический час) - по младшим годам обучения. Продолжительность половины занятия - 22 мин. (0,5 академического часа) - по старшим годам обучения.

Продолжительность половины занятия - 15 мин. (0,5 академического часа) - по младшим годам обучения.

Продолжительность перерывов между занятиями предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН. Преподаватели работают по расписанию групповых и индивидуальных занятий, утверждённому директором. Время внеклассной методической работы, присутствие на зачётах, экзаменах, прослушиваниях сверх времени, отведённого на проведение занятий, дополнительная нагрузка преподавателя.

Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов (8 занятий) в день. Занятия назначаются в строгом соответствии с сеткой часов. Нежелательны перерывы между занятиями одного обучающегося в один день больше 30 минут. Занятия, на которые по учебному плану отведено 2-5 часов в неделю, распределяются для обучающихся на два дня в неделю. Эти занятия могут проводиться не в парные дни, но с перерывом не менее одного дня. В отдельных случаях по согласованию с администрацией возможно проведение этих занятий два дня подряд.

Для обучающихся старших годов обучения возможно совмещение двух занятий по специальности и сольфеджио в один день.

4.4. График работы административно-технического персонала.

ДИРЕКТОР: Работает по пятидневной рабочей неделе.

Ненормированный рабочий день.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР: Работает по пятидневной рабочей неделе.

СЕКРЕТАРЬ школы работает по пятидневной рабочей неделе по скользящему графику, утверждённому директором школы.

УБОРЩИК служебных помещений работает по свободному графику без учёта рабочего времени, с условием ежедневного выполнения нормы площадей уборки на одну ставку.

4.5. Администрация организует учёт явки работников.

4.6. В случае неявки на работу по причине болезни работник школы обязан в первый день болезни сообщить об этом администрации.

О выходе работника на работу после болезни следует также сообщить директору не позднее, чем за один день.

В случае неявки на работу по болезни работники школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

В случае опоздания на работу директор школы вправе потребовать, а работник обязан предоставить письменную объяснительную записку.

4.7. Расписание групповых и индивидуальных занятий размещаются на стенде.

4.8. Переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации.

4.9. Занятия, не состоявшиеся по причине болезни преподавателя, в случае невозможности организовать замену заболевшего преподавателя, должны быть отданы в течение учебного года. Оплата занятий, проводимых преподавателем, как отдача за дни своей болезни, оплачивается по заявлению преподавателя, как почасовая.

4.10. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией.

Учебная нагрузка не должна планироваться на воскресные и праздничные дни.

4.11. Организация образовательного процесса в учреждении (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией.

4.12. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагеря и туристские базы, создавать различные объединения с постоянными и (или) переменными составами детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

4.13. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков для персонала устанавливается администрацией школы совместно с трудовым коллективом.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время после окончания учебного года.

Обслуживающему персоналу предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней в летнее время после окончания учебного года.

4.14. Вход на занятия после его начала для посторонних лиц воспрещается до перерыва. В исключительных случаях разрешается войти в кабинет во время занятия директору.

4.15. Родители (законные представители) могут присутствовать на занятии только с разрешения преподавателя.

4.16. Присутствие на занятии посторонних лиц возможно только с разрешения директора.

4.17. Учебные помещения для занятий распределяются директором. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебного помещения возлагается на всех преподавателей, ведущих занятия в этом помещении, на время проведения там занятий. Все преподаватели, ведущие занятия в данном помещении, имеют равные права.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и за другие достижения в работе школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление надбавок и доплат в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой школы;
- награждение Почётной грамотой Администрации Волотовского муниципального округа, Почётной грамотой министерства культуры Новгородской области, наградами и поощрениями Новгородской области, Благодарностью Министра культуры Российской Федерации;
- присвоение звания «Заслуженного работника культуры»

5.2. Положением об оплате труда могут быть предусмотрены и другие поощрения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Трудовую книжку.

5.4. В случаях выдвижения работников школы на государственные награды, кандидатуры на поощрение обсуждаются на собрании коллектива школы.

6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Ответственность и контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. № 192), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. № 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. № 81 ТК РФ за:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.3. Администрация имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (ст. 194 ТКРФ).

6.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Работник имеет право обжаловать вынесения взыскания в суде в установленном порядке.

6.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания раньше установленного срока, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива.

Приложение №2
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021-2023 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»

п. Волот
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 19.02.2016 № 90 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» (далее – учреждение)

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (руководителя учреждения, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

-государственных гарантий по оплате труда;

-выплат компенсационного и стимулирующего характера;

-рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников состоит из:

-окладов (должностных окладов) (далее оклад);

-выплат компенсационного характера;

-выплат стимулирующего характера

1.4. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относят:

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере до 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждения определён в приложении № 1 к настоящему примерному положению.

2. Оплата труда руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения

2.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в фиксированном размере и составляет 13391 рублей.

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчётный год, составляющий 12 календарных месяцев, ежегодно устанавливается Учредителем в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчётный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несёт руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме трудового

договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.3. Оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

- за учёную степень кандидата наук или почётное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности – 10% оклада;
- за почётное звание «Почётный работник» по профилю профессиональной деятельности – 15% оклада;
- за учёную степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почётное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности – 20% оклада;
- за высокие результаты работы при организации и проведении мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с Уставом – до 100% оклада на основании оценки эффективности деятельности учреждения (Приложение №3 к настоящему Положению).

Оценочная комиссия, созданная Администрацией муниципального округа, рассматривает отчёт руководителя организации, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы организации, согласовывает сумму баллов, набранную руководителем организации, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100%, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту.

Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчётным.

Выплаты за учёную степень, почётное звание устанавливаются только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение руководителя, главного бухгалтера учреждения.

2.4.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

- при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации – в размере 20% от оклада;
- при поощрении Президентом Российской Федерации – в размере 25% от оклада;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере 25% от оклада;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 30% от оклада;

- при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области – в размере 10% от оклада;

2.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на её получение, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 10% оклада;
- от 5 до 10 лет – 15% оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% оклада;
- свыше 15 лет – 30% оклада

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом руководителя учреждения.

В стаж работы, дающей право на установление выплаты, включаются:

- время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992 г.;

- время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры.

Работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

- время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернулись на работу в указанные учреждения;

- время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- время прохождения службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается Учредителем.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на её установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия – со дня представления этих документов.

При увольнении руководителей, главных бухгалтеров учреждения выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет является трудовая книжка.

2.4.4. Повышающий коэффициент к окладу руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается в размере 0,25.

Перечень должностей работников учреждения, расположенного в сельской местности, определён Приложением № 2 к настоящему положению. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

3. Оплата труда работников учреждения, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений), (далее по разделу педагогические работники учреждения), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1.	Должности педагогических работников (преподаватель, концертмейстер)	5810

3.2. Педагогическим работникам учреждений могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путём умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказами руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определённый период в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за осуществление научно-методической работы, профессиональное мастерство, наставничество, с учётом других факторов.

Педагогическим работникам учреждений, выполняющим работу по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию в следующих размерах:

- 0,25 – высшая квалификационная категория;
- 0,2 – первая квалификационная категория.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается при расчёте оплаты для преподавателей и концертмейстеров за педагогическую работу, осуществляемую по тарифицируемой педагогической нагрузке, образуя итоговую стоимость педагогического часа соответствующего квалификационной категории преподавателей или концертмейстеров.

Педагогическим работникам учреждения, расположенного в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,25.

Перечень должностей работников учреждения, расположенного в сельской местности, определён Приложением № 2 к настоящему положению. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам учреждения, расположенного в сельской местности, учитывается при расчёте оплаты для преподавателей и концертмейстеров за педагогическую работу, осуществляемую по тарифицируемой педагогической нагрузке, образуя итоговую стоимость педагогического часа. Применение вышеуказанного повышающего коэффициента не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Педагогическим работникам учреждений также может быть установлен повышающий коэффициент к окладу за:

- методическое руководство, методическое сопровождение деятельности учреждения – от 0,2 до 2,0;
- заведование кабинетом – до 0,2;
- сохранность контингента – до 0,6;
- руководство творческими коллективами, любительскими объединениями и др. – до 1;
- подготовку стипендиатов областного уровня – от 0,1 до 0,2 за одного обучающегося стипендиата;
- работу с учащимися подготовительного отделения детской школы искусств – до 0,05;
- качество выполняемой работы – до 1,00;
- работу по предпрофессиональным образовательным программам – до 2,0.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

- за учёную степень кандидата наук или почётное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности – 10% оклада;
- за почётное звание «Почётный работник» по профилю профессиональной деятельности – 15% оклада;
- за учёную степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почётное звание «Народный» по профилю профессиональной деятельности – 20% оклада;
- за качественную организацию и проведение мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с его уставом – до 200% оклада (размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу).

Выплаты за учёную степень, почётное звание устанавливаются только по основной работе и по одному из оснований на усмотрение педагогических работников учреждения.

3.4.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

- при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации – в размере 20% от оклада;
- при поощрении Президентом Российской Федерации – в размере 25% от оклада;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере 25% от оклада;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 30% от оклада;
- при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области – в размере 10% от оклада.

3.4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет могут производиться в порядке, установленном приказом учреждения, в размере до 30% оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение её размера осуществляются один раз в год комиссией по установлению стажа, состав и положение о которой утверждается руководителем учреждения.

3.4.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

4. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие учреждения), устанавливаются с учётом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

Разряд в соответствии с ЕКТС	Минимальный размер оклада
1 разряд	2700
2 разряд	2800
3 разряд	2900
4 разряд	3000
5 разряд	3100
6 разряд	3300
7 разряд	3500
8 разряд	4700

4.2. Рабочим учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путём умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретных рабочих учреждения.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определённый период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим учреждения могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент с учётом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим учреждения, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором.

5.2. Размер выплат устанавливается в суммовом отношении к окладу работников учреждений по основному месту работы. Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновлённые, братья, сёстры, дедушка, бабушка, внуки);
- необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;
- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;
- рождения ребёнка;
- в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и её конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается:

- в отношении руководителя учреждения – Учредителем и устанавливается распоряжением Главы Волотовского муниципального округа;
- в отношении других работников учреждения – руководителем учреждения и устанавливается приказами руководителя учреждения.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается, выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

6.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновлённые, братья, сёстры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена

семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается:

- в отношении руководителя учреждения – Учредителем и устанавливается распоряжением Главы Волотовского муниципального округа;

- в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и устанавливается приказами руководителя учреждения.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, работников учреждения.

7. Порядок премирования работников учреждения

7.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности (Приложение №3 к настоящему Положению) путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.2. Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

7.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, по итогам года, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности (Приложение №4 к настоящему Положению) путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц.

Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии оценки их деятельности могут быть расширены, скорректированы с учётом специфики деятельности учреждения правовым актом учреждения.

7.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчётности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

7.5. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчёт об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения (далее отчёт) и направляет его в оценочную комиссию в срок до 20 числа месяца следующего за отчётным периодом по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему положению.

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения – утверждаются распоряжением Учредителя;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения – утверждаются правовым актом учреждения.

7.7. Оценочная комиссия, созданная Учредителем, рассматривает отчёт руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов (100 баллов), которое можно набрать за отчётный период, принимается за 100%.

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчётный период, составит меньше 50%.

7.8. По результатам рассмотрения отчёта руководителя учреждения оценочная комиссия, созданная Учредителем, готовит предложения о премировании (невыплате премии) руководителя (руководителю) учреждения.

При наличии дисциплинарного взыскания руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации за период, в котором совершён проступок, премиальная выплата не выплачивается.

По результатам рассмотрения отчётов работников учреждения оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) учреждения.

7.9. На основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

- в отношении руководителя учреждения – Учредителем и оформляется распоряжением Главы Волотовского муниципального округа;

- в отношении других работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

7.10. Премии главному бухгалтеру и уборщице выплачиваются в размере до 100 % от оклада в пределах фонда оплаты труда (размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

1. Директор
2. Главный бухгалтер

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

1. Уборщик

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

Перечень
должностей работников учреждения, расположенного в сельской местности, имеющих право на повышающий коэффициент к окладу

1. Руководители

1.1. Руководитель.
1.2. Главный бухгалтер.

2. Специалисты

2.1. Преподаватель.
2.2. Концертмейстер.

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

Перечень показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатель измерения	Количество баллов
I. Основная деятельность учреждения Нормативно-правовое обеспечение Максимум - 5 баллов				
1.	Своевременное внесение изменений в Устав учреждения	Приведенный в соответствие с законодательством	Изменения внесены своевременно - 1 балл; Изменения не внесены или внесены несвоевременно – минус 50 баллов	1 балл
2.	Наличие должностных инструкций	Приведенные в соответствие с законодательством	Да – 1 балл; Нет – минус 50 баллов	1 балл
3.	Наличие утвержденного годового плана работы учреждения	Наличие утвержденного годового плана	Да – 1 балл; Нет – минус 50 баллов	1 балл
4.	Наличие коллективного договора	Приведен в соответствие с законодательством	Да – 1 балл; Нет – минус 50 баллов	1 балл
5.	Наличие правил внутреннего трудового распорядка	Разработаны правила	Да – 1 балл; Нет – минус 50 баллов	1 балл
Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Максимум - 8 баллов				
6.	Выполнение муниципального задания	Выполнение показателей	От 95% до 100 % – 8 баллов; от 70% до 95 % – 3 балла; ниже 70 % – 0 баллов	8 баллов

Выполнение учреждением целевых показателей Плана мероприятий («Дорожная карта») на соответствующий год Максимум - 21 балл				
7.	По всем показателям (кроме указанного в пункте 10)*	Выполнение показателей	Все установленные показатели выполнены – 5 баллов; Установленные показатели выполнены в объеме от 75% до 100 % - 3 балла;	5 баллов
8.	По показателю: Соотношение средней заработной платы работников учреждения культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области	Рост средней заработной платы работников учреждения в соответствии с «дорожной картой» за отчетный период	Показатель выполнен - 5 баллов Показатель не выполнен - минус 5 баллов	5 баллов
9.	Выполнение учреждением целевых показателей муниципальной программы «Развитие культуры»	Выполнение целевых показателей подпрограммы, соответствующей учреждению за отчетный период	Все установленные показатели выполнены на 100% и выше – 8 балла; установленные показатели выполнены в объеме от 75% до 100% - 5 балла; установленные показатели выполнены в объеме менее 75 % – 0 баллов.	8 баллов
10.	Уровень удовлетворенности получателей услуг качеством	Наличие записей в книге отзывов учреждения; Итоги мониторинга на	Отсутствие жалоб - 3 балла; Наличие обоснованных	3 балла

	предоставления учреждением муниципальных услуг в сфере культуры (%)	удовлетворенность граждан услугами дополнительного образования в сфере культуры	жалоб – минус 1 0 баллов	
Обеспечение информационной открытости учреждения Максимум - 6 баллов				
11.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ, теле и радио передачи не менее 1 раза в квартал	Наличие архива газетных публикаций о деятельности учреждения, наличие информации в группах в Контакте (в группах «Администрация Волотовского муниципального района», «Волот», «Волот – онлайн») за отчетный период	Да – 2 балл; Нет – минус 2 балла.	2 балла
12.	Наличие собственного Интернет- сайта	Наличие сайта организации и постоянное его пополнение	Да – 2 балл; Нет – минус 2 балла	2 балла
13.	Своевременная актуализация предоставляемой информации на сайте bus.gov.ru	Периодичность представления информации	Да – 2 балла; Нет – минус 2 балла.	2 балла
Осуществление инновационной деятельности Максимум – 10 баллов				
14.	Результативность участия учреждения в конкурсах на получение грантовой и иной финансовой поддержки для развития учреждения	наличие подтверждающих документов	Наличие поддержанных проектов .– 7 баллов; Отсутствие поддержанных проектов – 0 баллов Отсутствие проектной деятельности - минус 7 баллов	7 баллов
15.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых	Подтверждающие факты	Да - 3 балла Нет - 0 баллов	3 балла

	эффективных технологий, методик и практик			
II.Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения Максимум - 34 балла				
1.	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчётном периоде (нарастающим итогом) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий отчетный период	Данные бухгалтерского отчета	Наличие роста средней заработной платы или сохранение уровня – 2 балла; Снижение размера средней заработной платы – 0 баллов	2 балла
2.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закрепленных площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждений культуры)	Отчет по бланкам строгой отчетности, наличие плана мероприятий по привлечению внебюджетных средств и их расходованию	Поступление доходов: - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года не менее 10% – 15 баллов; - с ростом по сравнению с соответствующим периодом прошлого года более 3% - 5 баллов - на уровне прошлого года - 0 баллов - со снижением к уровню предыдущего года - минус 15 баллов	15 баллов

3.	Отсутствие фактов нарушений учреждением его финансово - хозяйственной деятельности, установленных Учредителем, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	Замечания контролирующих органов по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности; Своевременное и качественное представление финансовых документов, финансовой и другой отчетности (текущей, квартальной, годовой)	Нарушения отсутствуют - 3 балла Выявлены нарушения – минус 50 баллов	3 балла
4.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности	Не допущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Задолженность отсутствует - 3 балла Задолженность есть - минус 3 балла	3 балла
5.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели, а также государственного имущества, установленных Учредителем, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	Наличие всех необходимых документов, подтверждающих целевое использование	Отсутствуют - 4 балла; Имеют место – минус 50 баллов	4 балла
6.	Рост средств затраченных на выполнение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждения к уровню аналогичного периода предшествующего года	Рост средств, затраченных на оформление в установленном порядке на все объекты недвижимости и земельные участки учреждения; Рост средств на проведение ремонтных работ и приобретение нового оборудования	Есть рост – 2 балла; нет роста - 0 баллов	2 бала

		Рост средств на проведение в учреждении мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и иные цели.		
7.	Обеспечение сохранности муниципального имущества	Содержание имущества в надлежащем состоянии	Имеется в надлежащем состоянии – 1 балл; Нет – минус 1 балл	1 балл
8.	Исполнение приказов, поручений Учредителя, своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности, информации по запросам	Отсутствие обоснованных жалоб на действия руководителя; Своевременность и качество предоставления запрашиваемой информации; Выполнение руководителем обязанностей по трудовому договору.	Исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок – 2 балла; Неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока – минус 2 балла	2 балла
9.	Дисциплинарные взыскания	Подтверждающие документы	Отсутствуют – 2 балла Имеются – минус 50 баллов	2 балла
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами Максимум - 16 баллов				
1.	Укомплектованность учреждения работниками	Соответствие штатного расписания с нормами труда	Укомплектовано на 75-100% - 3 балла; Укомплектовано менее чем на 75 % - 0 баллов	3 балла
2.	Доля специалистов с профильным образованием	Подбор квалифицированных кадров	Доля 75% и более– 5 балла; Доля от 60% до 75 % – 2 балла; Доля от 50% до 60% – 1 балл;	5баллов

			Доля до 50% – 0 баллов	
3.	Доля специалистов, прошедших обучение – профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку с соблюдением сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения	Наличие и выполнение плана профессиональной переподготовки кадров учреждения	Доля 20% и более – 3 балла; Доля от 15% до 20 % – 2 балла; Доля от 5% до 15% – 1 балл; Доля до 5 % – 0 баллов.	3 балла
4.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, периодического медицинского обследования (диспансеризации), профилактических прививок и др.	Проведение мероприятий в соответствии с законодательством	Да – 3 балла; Нет – минус 3 балла	3 балла
5.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ.	Разработаны и доведены до работников критерии оценки и результативности их деятельности	"Эффективные" контракты заключены со всеми работниками - 2 балла; "Эффективные" контракты заключены не со всеми работниками (либо не заключены) – минус 2 балла	2 балла
ВСЕГО				100 баллов

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников МБУДО «ВДШИ», подведомственного Комитету по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа

Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

ПЕДАГОГИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
I. Деятельность работников, направленная на качество освоения образовательных программ обучающихся Максимум 17 баллов			
1.	Уровень освоения обучающимися образовательных программ	Качественная успеваемость от 75% Качественная успеваемость от 50% Качественная успеваемость до 50%	5 баллов 4 балла 0 баллов
2.	Результаты итоговой аттестации обучающихся (экзамены, академические концерты, зачёты, итоговые выставки и др.)	Не менее 75% обучающихся с результатом «4» и «5» Нет	4 балла 0 баллов
3.	Обеспечение выполнения учебных программ	Оперативное замещение занятий временно отсутствующих преподавателей Нет	6 баллов 0 баллов
II. Деятельность, направленная на творчество и рост педагогического мастерства Максимум 49 баллов			
1.	Организация внеклассной работы	Количество проведенных мероприятий	7 баллов (за каждое)
2.	Подготовка обучающихся к конкурсам, выставкам, фестивалям и др. мероприятиям различного уровня и участие в них	Международный, всероссийский Региональный Муниципальный, межмуниципальный Нет	6 баллов 5 баллов 4 балла 0 баллов
3.	Наличие призовых мест в конкурсах, выставках, концертах и т. п. различного уровня	Международный, всероссийский Региональный Муниципальный, межмуниципальный Нет	10 баллов 8 баллов 5 баллов 0 баллов

4.	Личное участие в творческих мероприятиях	Реализация проектов, концертов, лекторской работы, разработка сценариев и др. Нет	10 баллов 0 баллов
5.	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Победа в конкурсе (призовое место) Подготовка заявки и конкурсных материалов для личного участия Работа в творческой группе по подготовке участника Нет	15 баллов 5 баллов 5 баллов 0 баллов
III. Обеспечение информационной открытости Максимум 15 баллов			
1.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Публикации в СМИ Поступившие благодарности и положительные отзывы Нет	7 баллов 7 баллов 0 баллов
2.	Создание новых систем информационных продуктов	Разработка презентаций Представление материалов для школьного сайта и Интернет группы Работа с электронной почтой Нет	5 баллов 4 балла 3 балла 0 баллов
3.	Участие в формировании современной информационной инфраструктуры и обеспечении высокого уровня доступа населения к информации	Да Нет	3 балла 0 баллов
IV. Осуществление инновационной деятельности Максимум 5 баллов			
1.	Участие в инновационной и экспериментальной деятельности	Внедрение в образовательный процесс новых эффективный технологий, методик и практик, разработка образовательных программ Использование ИКТ Нет	7 баллов 3 балла 0 баллов
V.Исполнительская дисциплина работников Максимум 4 балла			
1.	Исполнение приказов, поручений директора, своевременное предоставление информации по запросам	Исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок Неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок или представление с нарушением срока	2 балла минус 10 баллов

2.	Своевременное представление достоверной отчётности по итогам деятельности отделений за I, II, III четверти, за год	Представлена достоверная отчётность без нарушения контрольных сроков Имеются факты представления недостоверной информации и / или с нарушением контрольных сроков	1 балл минус 10 баллов
3.	Дисциплинарные взыскания	Отсутствуют Имеются	1 балл минус 10 баллов
VI. Участие в выполнении муниципального задания, плана по оказанию платных услуг населению Максимум 10 баллов			
1.	Участие в привлечении средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений иной приносящей доход деятельности (включая мероприятия по максимальному использованию закреплённых площадей и имущества, расширению перечня платных услуг, повышению доступности информации об услугах учреждения).	Участвовал Не участвовал	6 баллов 0 баллов
2.	Выполнение плана по объёму оказания муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания	Выполнение на 100% и выше От 95% до 100% От 90% до 95% Ниже 90%	5 баллов 4 балла 3 балла 0 баллов
	ВСЕГО:		**100 баллов**

Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Актуализация нормативно-правового обеспечения учреждения	Работа проведена своевременно и качественно Работа проведена с нарушением сроков и/или на низком качественном уровне и/или не проведена	3 балла Минус 5 баллов
2.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчётности	Представлена достоверная отчётность без нарушения контрольных сроков Имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков	5 баллов Минус 10 баллов
3.	Наличие нареканий со стороны руководителя, вышестоящего ведомства, контролирующих ведомств	Нарекания отсутствуют Имеются нарекания	7 баллов Минус 15 баллов
4.	Наличие предписаний, выявление нарушений по факту проверок контролирующих организаций	Нарушений не выявлено Имеются нарушения	15 баллов Минус 15 баллов
5.	Качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных работ	Да Нет	5 баллов 0 баллов
6.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, установленные, вышестоящим ведомством, органом, выполняющим функции и полномочия учредителя, иными контролирующими органами (при наличии представлений)	Факты нецелевого использования средств отсутствуют Выявлены факты нецелевого использования средств	5 баллов Минус 15 баллов
7.	Отсутствие остатка на лицевом счёте бюджетного учреждения на конец отчётного периода (по	Остаток на лицевом счёте отсутствует Выявлен остаток средств на	5 баллов Минус 10

	субсидиям на иные цели)*[1]	лицевом счёте учреждения	баллов
8.	Качественное предоставление отчётности по использованию внебюджетных средств	Отчётность представлена качественно и достоверно Имеются нарушения	5 баллов 0 баллов
9.	Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний и иных организационных мероприятий), связанных с вопросами ведения бухгалтерского и налогового учёта *[2]	Да Нет	3 балла 0 баллов
10.	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках бухгалтерского учёта	Да Нет	5 баллов Минус 5 баллов
11.	Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учёта, налогообложению, формированию отчётности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве Российской Федерации в автоматизированных системах учёта, используемых в организации	Да Нет	5 баллов Минус 5 баллов
12.	Улучшение количественных значений или позитивные качественные сдвиги показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности учреждения, достигнутые при участии работника (в том числе планирование мероприятий по достижению экономии средств, с целью направления высвобожденных средств на оплату финансовых обязательств учреждения)	Наличие данных мероприятия Отсутствие	20 баллов 0 баллов
13.	Осуществление расходования бюджетных средств в соответствии с Федеральным	Средства расходуются в соответствии с 44- ФЗ	10 баллов

	законом от 05 апреля 2013 года № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Имеются нарушения	Минус 10 баллов
14.	Дисциплинарные взыскания	Отсутствуют Имеются	5 баллов Минус 10 баллов
	ВСЕГО:		**100 баллов**

***1.** Данный показатель применяется при оценке деятельности главного бухгалтера на конец финансового года

***2.** Данный показатель применяется при оценке деятельности главного бухгалтера

Уборщик

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Качество ежедневной уборки помещений, территории (отсутствие замечаний со стороны администрации)	Качественная Не качественная	10 баллов Минус 5 баллов
2.	Качество генеральной уборки	Качественная Не качественная	15 баллов Минус 10 баллов
3.	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году	Да Нет	10 баллов Минус 5 баллов
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Соблюдение Не соблюдение	10 баллов Минус 10 баллов
5.	Рациональное и эффективное использование материальных средств, выданных для исполнения должностных обязанностей	Да Нет	10 баллов 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества, материалов	Да Нет	10 баллов Минус 5

	учреждения, закреплённого (выданного) работнику для исполнения должностных обязанностей		баллов
7.	Обеспечение эстетических требований к содержанию убираемых помещений в пределах своих функциональных обязанностей	Да Нет	5 баллов 0 баллов
8.	Соблюдение правил техники безопасности	Соблюдение Не соблюдение	5 баллов Мину 5 баллов
9.	Увеличение объёма работ (снегочистка, ремонт школы и т.п.)	Да Нет	15 балла 0 баллов
10.	Отсутствие замечаний непосредственного руководителя на качество выполнения должностных обязанностей	Да Нет	10 баллов Минус 10 баллов
	ВСЕГО:		**100 баллов**

Приложение №3
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021-2023 годы

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственное лицо
1.	Организационные мероприятия		
	1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда». 1.2.Обучение работников и проверка их знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации». 1.3.Проведение инструктажа работников по пожарной безопасности, электробезопасности и технической безопасности на рабочих местах не реже 2 раз в год с обязательной росписью работника в журнале инструктажей. 1.4. Утверждение перечней профессий и видов работ по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведённой в соответствии с Порядком проведения	1 раз в 5 лет 2 раза в год	Директор ДШИ

	аттестации: -подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников, а также внеочередных медицинских осмотров; -требующих по условиям труда на рабочих местах обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты; -требующих предоставления работникам, занятым на работах в температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; -требующих планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда. 1.5. Проведение мероприятий по осуществлению административно-общественного контроля за соблюдением норм по охране труда, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по согласованию с представителем трудового коллектива.	2 раза в год 2 раза в год	

2.	Технические мероприятия		
	2.1.Проведение измерений освещенности на учебных и рабочих местах. Приведение освещения в соответствие с нормативными требованиями (СанПин 2.)	1 раз в 3 года	Директор ДШИ
	2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.	1 раз в 3 года	Директор ДШИ
	2.3. Проверка наличия цепи между заземлителем и заземляемыми элементами, между заземлёнными установками и элементами установки.	1 раз в 3 года	Директор ДШИ
	2.4. Измерение сопротивления заземляющих устройств.	1 раз в 3 года	Директор ДШИ
	2.5. Измерение сопротивления изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок.	1 раз в 3 года	Директор ДШИ
	2.6. Проведение испытаний работоспособности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией в школе.	Ежегодно	Директор ДШИ
3.	Санитарно-бытовые мероприятия		
	3.1.Регулярное обеспечение мылом мест, оборудованных раковинами с холодной водой.	Еженедельно	Директор ДШИ
	3.2. Обеспечение медицинскими аптечками для оказания первой (доврачебной) помощи. Обозначение места нахождения аптечки специальными знаками.	Ежеквартально	Директор ДШИ
	3.3. Обучение персонала приёмам оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.	Ежегодно	Директор ДШИ

	3.4. Профилактические и периодические медицинские осмотры работников школы в соответствии с приказом Минздравмедпрома РФ «О Порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. 3.5. Проведение обязательных профилактических прививок в соответствии с Постановлением Правительства РФ и флюорографического обследования.	Ежегодно Ежегодно	Директор ДШИ Директор ДШИ
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
	4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (приложение к Постановлению Минтруда РФ, в ред. Постановления Минтруда РФ) 4.2. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Постановления Минтруда РФ	Ежегодно Ежеквартально	Директор ДШИ Директор ДШИ
5.	Мероприятия по пожарной безопасности		

	5.1.Разработка Инструкций по пожарной безопасности для работников школы. 5.2. Разработка Инструкций по действиям работников школы в экстремальных ситуациях. 5.3. Разработка Памяток по применению средств тушения пожара. 5.4. Разработка Инструкций по пожарной безопасности. 5.5. Разработка Инструкций по действиям персонала при проведении массовых, праздничных мероприятий. 5.6. Обучение работников мерам противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из опасных зон.	Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно	Директор ДШИ Директор ДШИ Директор ДШИ Директор ДШИ Директор ДШИ Директор ДШИ
6.	Оздоровительно-профилактические мероприятия		
	6.1.Санаторно-курортное лечение 6.2. Спортивно-оздоровительные лагеря для детей работников.	В течение года	Путёвки предоставляются членам профсоюза со скидкой

Приложение №4
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021-2023 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, требующих выдачи средств индивидуальной
и коллективной защиты в МБУДО «ВДШИ»
(Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. №997н;
приказ Минздравоохранения СССР 29.01.1988 г. СанПиН 2.4.1.3049-130)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Уборщик	Халат х\б или из смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. №997н п.172
		Рукавицы (перчатки) с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	

Приложение № 5
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021 – 2023 годы

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в МБУДО «ВДШИ»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год и единица измерения
1	Уборщик	Халат х/б или из смешанных тканей; Рукавицы (перчатки) с полимерным покрытием; Сапоги резиновые; Перчатки резиновые. *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ Мыло жидкое или жидкие моющие средства для мытья рук	1шт. 6 пар 1 пара 2 пары 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 1 раз в месяц

(Приложение к стандарту безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", утвержденному Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 6
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021 – 2023 годы

СПИСОК

работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в МБУДО «ВДШИ»

№№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н
1.	Главный бухгалтер	Пункт 3.2.2.4. Электромагнитное поле широкого спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.
2.	Директор Преподаватель Уборщик служебных помещений	Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБУДО «ВДШИ»
на 2021 – 2023 годы

П Е Р И О Д И Ч Н О С Т Ь

проведения предварительного и периодического медицинского осмотра
в МБУДО «ВДШИ»

№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н	Периодичность осмотров
1.	Главный бухгалтер	Пункт 3.2.2.4. Электромагнитное поле широкого спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.	1 раз в год
2.	Директор Преподаватель Уборщик служебных помещений	Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.	1 раз в год