**ОГЛАВЛЕНИЕ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………….стр. 3 |  |
| 2. | Трудовой договор. Обеспечения занятости……………………стр. 5 |  |
| 3. | Оплата и нормирование труда………………………………….стр. 8 |  |
| 4. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..........................................................стр. 10 |  |
| 5. | Гарантии и компенсации.……………………………………...стр. 11 |  |
| 6. | Организация труда, режим работы, время и отдых.…………стр. 12 |  |
| 7. | Охрана и безопасность труда…….............................................стр. 15 |  |
| 8. | Социальная защита молодежи…………………..……………..стр. 17 |  |
| 9. | Профсоюз – представитель и защитник трудовых прав работников. Гарантии профсоюзной деятельности………………………...стр. 18 |  |
| 10. | Контроль и ответственность за выполнением коллективного договора…………………………………………………………стр. 20 |  |
| 11. | Заключительное положение …………………………………..стр. 20 |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальной защиты работников с учетом финансово-экономического положения учреждения.

1.2. Стороны коллективного договора. 1.2.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работодатель именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Пономарёвой Галины Владимировны и работники учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники» в лице первичной профсоюзной организации её коллективного руководящего выборного органа – профсоюзного комитета, возглавляемого председателем Мерусевой Татьяной Евгеньевной, именуемый далее «Профком». 1.3. Предмет Коллективного договора.

1.3.1. Предметом настоящего договора является взаимные обязательства сторон в области социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства и предоставление Работникам, с учетом экономических и финансовых возможностей учреждения, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными в Трудовом Кодексе РФ, законами и иными нормативными актами.

1.3.2. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, уважения и учет интересов сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения принятых обязательств.

1.3.3. Работодатель признает профсоюзный комитет полномочным представителем Работников организации по всем условиям Коллективного договора. 1.3.4.Трудовые договоры, заключаемые сРаботниками учреждения, немогут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных Трудовым Законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.3.5. Настоящий Коллективный договор содержит дополнительные положения об условиях и оплате труда Работников, социальных выплатах, гарантиях и льготах, предоставляемых Работникам Работодателем.

1.4. Действие Коллективного договора.

1.4.1. Настоящий Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

1.4.2. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года с 07.05.2017 г. по 06.05.2020 г. Коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет по соглашению сторон.

1.4.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников школы.

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. При принятии решений по социально-трудовым вопросам, а также при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.2. Работодатель и Профком строят свои отношения на основе партнерства и взаимного доверия, разграничения прав и обязанностей сторон.

1.5.3. Стороны договорились создавать благоприятный психологический климат в коллективе учреждения.

1.5.4. Стороны договорились добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшение условий их труда.

1.5.5. Локальные нормативные акты принимаются по согласованию с Профкомом.

1.5.6. На основе принципа социального партнерства для контроля выполнения положений настоящего Коллективного договора, для ведения коллективных переговоров, в учреждении образовывается двухсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Комиссия правомочна на весь период действия Коллективного договора и избирается из равного числа представителей сторон.

Стороны уполномочивают комиссию в случае необходимости вносить изменения и дополнения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка при условии, если эти изменения не ухудшают положения Работников и соответствуют Трудовому Законодательству РФ. 1.5.7. Стороны настоящего Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства. **Работодатель обязуется:**

-обеспечивать эффективное управление учреждением;

-добиваться стабильного финансово-экономического положения учреждением;

-обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

-предоставлять работу согласно трудовому договору;

-создавать безопасные условия труда;

-выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

-обеспечивать выполнение работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;

-в случае производственной необходимости Работодатель создает условия для профессионального роста работников, проводит переподготовку, повышение квалификации работников.

**Профком обязуется:**

**-**содействовать эффективной работе, укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда учреждения методами и средствами, разрешенными законодательством РФ.

-осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, и об охране труда, положений настоящего Коллективного договора, и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в учреждении;

-содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов в коллективе.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными обязанностями, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х ( трех) месяцев, а для Руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и ведущего бухгалтера, заведующих филиалов -6-ти месяцев.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия Работника, без согласия Работника перевод допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.8. Перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим договором.

2.10. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать Профком о предстоящем сокращении численности или штата Работников. О возможном массовом высвобождении Работников Работодатель информирует Профком, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерием массового высвобождения считается увольнение более 9% от численности Работников организации с количеством работающих свыше 30 человек и более в течение 30 календарных дней.

2.11.О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работнику, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, по его заявлению и по договоренности с Руководителем структурного подразделения предоставляется свободное время не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением оплаты труда.

2.12. Высвобождаемому Работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в учреждении. Обязанность Работодателя по трудоустройству Работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации Работника, ему была предложена другая работа в учреждении, от выполнения которой он отказался.

2.13. Стороны договорились, что преимущественное право на оставления на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

* лица предпенсионного возраста ( за два года до пенсии);
* работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери, имеющие детей до16лет,ребенка инвалида до 18 лет;
* отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
* инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу;
* награжденные государственными наградами, Почетными Грамотами Министерства культуры РФ и Российского профессионального союза работников культуры;
* не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
* работники, семье которых один из её членов имеет статус безработного или пенсионера;
* При любом экономическом состоянии Работодатель не увольняет следующие категории работников:

работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);

* во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
* лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);
* женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
* одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Расторжение трудового договора с Работником- членом профсоюзного комитета по инициативе Работодателя производится с согласия профсоюзного комитета в соответствии с п.п. 2.3. ст.,ст. 81,82 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2.3 ст. 81 ТК РФ с председателем, заместителями первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, президиума Смоленской региональной организации РПРК.

2.16. Аттестация Работников учреждения проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации, согласованным с Профкомом и с обязательным участием представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Работодатель обязуется назначить приказом ответственное лицо за проведение регистрации заявлений Работников об увольнении.

При увольнении Работника все записи, внесенные в его трудовую книжку, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации или кадровой службы и подписью самого Работника. Запись об увольнении по собственному желанию производится без каких либо сокращений по пункту 3 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

**3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

3.1. Стороны договорились, что они самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда работников, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и настоящим договором (ст. 135 ТК РФ). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, принимаются работодателем по согласованию с Профкомом. Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Размеры доплат и надбавок определяются Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.2. Заработная плата включает в себя:

* заработную плату, установленную штатным расписанием, тарификационными списками для преподавателей и концертмейстеров, надбавки и доплаты согласно Положению о доплатах и надбавках.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц по срокам 5-го и 20-го числа месяца с обязательной выдачей расчетных листов. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). 3.4. Учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты, в соответствии с локальными актами учреждения. 3.5. Стороны договорились о системе поощрения. По представлению

заведующих МО и заместителей директора Работодатель может вынести следующие поощрения:

* благодарность;
* грамота, благодарственное письмо;
* денежное вознаграждение.

Профком может выступать инициатором объявления поощрений. Поощряются преподаватели, концертмейстеры и другие сотрудники - за успехи в учебной, методической и общественной работе, а также техническому персоналу;

* за участие в конкурсах, фестивалях различного уровня и др. мероприятиях;
* в связи с юбилейной датой (50,55,60 и 70 лет);
* к праздничным дням и профессиональным праздникам (День учителя, Международный женский день, День защитников Отечествам, День работника культуры и к Новому году). Выдвижение кандидатур на поощрение грамотами Администрации города Смоленска, Администрации Смоленской области, поощрения другими Министерствами и ведомствами принимаются на общем собрании трудового коллектива.

3.6. Изменение ставки заработной платы (должностного оклада) производится:

3.6.1. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.6.2. при присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры»;

3.6.3. при наступлении у Работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. **Работодатель обязуется:**

3.7. В случае не проведения учебных часов по независящим от преподавателя, концертмейстера причинам, оплата труда производится по тарификации, при условии занятости преподавателя, концертмейстера в школе в это время (находятся на рабочем месте, занимаются методической работой, подготовкой к урокам, подготовкой мероприятий, самообразованием, повышают исполнительский уровень и др.). 3.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на количество отработанных дней. 3.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

3.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, Работнику производится в день увольнения.

Случаи удержания с Работника заработанной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

**4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется Работодателем. Работодатель обязуется не реже чем один раз в пять лет оплачивать повышение квалификации Работникам школы за счет средств учреждения. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом. **Работодатель по согласованию с Профкомом:** 4.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения. **Работодатель обязуется:** 4.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников; 4.4. Повышать квалификацию Работников не реже, чем один раз в пять лет; 4.5. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ); 4.6. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ; 4.7. Содействовать успешной подготовке к аттестации на квалификационную категорию. 4.8. Засчитывать педагогическим работникам, принятых на условиях срочного трудового договора, квалификационную категорию, установленную по основному месту работы.

**5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

5.1. Работодатель совместно с Профкомом вырабатывают систему других дней отдыха (в календарных днях), как компенсацию за работу. Дни отдыха предоставляются преподавателям и концертмейстерам в каникулярное время по факту проделанной работы после подачи заявления в учебную часть и изданием приказа Работодателя:

* победителям в международном и всероссийских конкурсах - 4 дня;
* победителям в областном конкурсе - 3 дня;
* в городских конкурсах и фестивалях - 2дня;
* за подготовку и участие соответственно - 1 день;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -2 дня;
* корпоративная преданность (постоянная работа в одном учреждении) за 10 лет - 1 день; за 20 лет - 2 дня; за 25 лет и выше - 3 дня. Дни отдыха предоставляются всем работникам школы:
* за участие в общественной работе, не входящей в должностные обязанности работника - 1 день;
* работникам, являющимися членами профсоюзной организации (за стимулирования профсоюзного членства) -2 дня. 5.2. Работодатель обеспечивает бесплатно Работников пользованием методической литературой, компьютерной техникой в образовательных целях. 5.3. При установлении Работникам оплаты труда, квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при: 5.3.1. Работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения; 5.3.2. Возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления; 5.3.3. Заключении трудового договора с педагогическим работником, принятым на условиях срочного трудового договора, засчитывается квалификационная категория, установленная по основному месту работы. 5.4. Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, может быть установлена с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям, должностных обязанностей, профилей работ решением соответствующего органа управления образованием.

5.5. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий в случае истечения срока действия квалификационной категории у Работников во время: а) временной нетрудоспособности; б) отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком; в) командировки на работу по специальности за рубежом; г) отпуска до одного годапри выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления Работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год. 5.6. Руководящим и педагогическим Работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ И ОТДЫХ.

6.1. Рабочее время, время отдыха Работников школы регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (Ст.190ТК РФ). 6.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени Работника определяется расписанием, утвержденном в установленном порядке. Верхний предел учебной нагрузки (т.е. объем преподавательской педагогической работы) для педагогических Работников образовательных учреждений дополнительного образования детей не установлен.

6.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.4. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Для Работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Индивидуальная продолжительность рабочей недели распределяется на шесть рабочих дней с понедельника по субботу.

6.6. Стороны пришли к соглашению о необходимости утверждения перечня работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого по согласованию с Профкомом. 6.7. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.9.Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускаетсяв следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар и т.д.).

6.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

6.11. Допускается привлечение директором учреждения работников к сверхурочной работе. Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст.99 ТК РФ.

6.12.Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном настоящим Коллективным договором; 6.13. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов производится по правилам ст. 96 ТК РФ.

6.14. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с Профкомом.

6.15. Согласно п. 6.2. преподавателям, концертмейстерам, нагрузка которых выше установленной нормы часов, разрешается работа более 8 часов в день, но не более 9 часов в день, на основании заявления работника и по согласованию с Работодателем и профсоюзным комитетом и на условиях Трудового договора, а также в случае производственной необходимости.

6.16. Преподавателям предпенсионного возраста по возможности обеспечивается максимальная педагогическая нагрузка на два последних года из вновь поступающих часов. 6.17. Работодатель обязуется:

* равномерно распределять учебную нагрузку между педагогическими Работниками школы;
* знакомить каждого педагогического Работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, но не позднее 1 июля (без учета набора на предстоящий учебный год).

6.18.Общешкольной методической «временной зоной» считать среду (12:35-13:20). Использовать это время для проведения педагогических советов, методических заседаний, общих собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний и других общешкольных мероприятий. Согласно нормам Сан.ПиН и Уставу школы считать продолжительностью урока 40 минут, продолжительность перемены 10 минут.

6.19. Работодатель обязан рационально использовать рабочее время Работников, предоставить возможность Работникам самостоятельно использовать освободившееся время, направив его на улучшение учебного процесса, выраженного в дополнительных уроках, подготовке и репетициях к концертам, конкурсам и организации других мероприятий.

6.20. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на один час. Уроки, попадающие на праздничные дни не переносить, ссылаясь на ст. 95 ТКРФ, в предпраздничные дни уроки сократить на 15 минут, работая по предпраздничной сетке расписания.

6.21. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы.

Отпуск предоставляется в связи:

* со смертью родственников первой степени родства до 3 дней;
* для родителей, имеющих детей до 12 лет, предоставляется отпуск до 1 дня с сохранением заработной платы на начало занятий в школе 1 сентября.

Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в связи:

* со свадьбой самого работника до 3 дней;
* свадьбой детей работника до 3 дней;
* при рождении ребенка до 3 дней;
* проводы детей в армию до 2 дней.

6.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.Работа в каникулярные дни осуществляются согласно графику, утвержденному администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы составляется на основании мероприятий, организованных администрацией школы (педсоветов, методических заседаний, общих собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний и других общественных мероприятий). 6.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.Продление, перенесение, разделение, а также отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей и с учетом производственных возможностей Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности путем присоединения дополнительного оплачиваемого (ст.120 ТК РФ). 6.24. Продолжительность ежегодного отпуска всех категорий работников 28 календарных дней; преподавателей и концертмейстеров - 56 календарных дней. Установить остальным работникам школы дополнительные дни к отпуску за напряженность в работе в количестве 8-ми календарных дней. 6.25. Предоставлять отпуск без содержания педагогическим Работникам сроком до 1 года, имеющим непрерывный педагогический стаж работы свыше 10 лет, на основании ст. 55 Закона РФ «об Образовании» с обязательным сохранением за Работником места работы и учебной нагрузки не менее одной ставки. 6.26. Работодатель и Профком обязуются предоставлять возможность выезжать в соответствии с медицинским заключением в санаторно-курортные учреждения нуждающимся по мере приобретения путевок санаторного типа, независимо от графика отпусков. 6.27. Работодатель устанавливает регламентированные перерывы через каждые 1,5 часа при работе на персональном компьютере на 10 минут с сохранением заработка. 6.28. Время для отдыха и питания Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

7.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья Работника по отношению к результатам деятельности учреждения. Ответственность за здоровые и безопасные условия труда, обеспечение санитарно-гигиенических условий, организацию охраны труда в учреждении берет на себя Работодатель.

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

7.2.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда;

7.2.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложению;

7.2.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять не менее 0,2% суммы затрат;

7.2.4. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

7.2.5. Обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.2.6. Проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;

7.2.7. Обеспечить обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

7.2.8. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.9. Обеспечить Работников в полном объеме спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам;

7.2.10. Проводить работу по усилению пожарной безопасности, организует проведение периодических медицинских осмотров Работников.

7.3. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия из равного представительства сторон.

7.4. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда, не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан.ПиН2.2.2.542.-96).

7.5. Права и обязанности Работников:

* соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;
* проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд, обязательное медицинское страхование. 7.7. Работодатель предусматривает оказание материальной помощи (с учетом финансовых возможностей) в порядке, предусмотренном Положением об оказании материальной помощи.

7.8. Работодатель обязуется оснастить для организации горячего питания бытовые помещения электрочайниками, микроволновыми печами, холодильниками и обеспечить питьевой водой.

7.9. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности. Несет ответственность в установленном законом порядке, за причинение Работникам увечья и повреждение здоровья. Работодатель не имеет права требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, /ст. 60 ТК РФ/.

7.10. Работодатель создает комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации, разрабатывает стандарт безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющих государственных или отраслевых стандартов ССБТ /ст.212 ТК РФ/.

7.11. Работодатель содержит учебные помещения школы в соответствии с Санитарными нормами для учебных заведений и несет ответственность за их нарушение, обеспечивает бесплатное медицинское обследование по установленным нормам.

7.12. На время приостановки работ в организации вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работников за ними сохраняются место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.13. Проведение специальной оценки условий труда. После окончания срока действия аттестации рабочих мест (5 лет) в 2012 году – 40 рабочих мест; в 2013 году - 12 рабочих мест.

**8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.**

8.1. В целях более эффективного участия молодых работников и специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в учреждении стороны Коллективного договора договорились:

8.1.1. Создавать условия для психологической и социальной стабильности молодого специалиста и укрепления авторитета института семьи формирование трудовых династий;

8.1.2. Организовывать и проводить туристические слеты, направленные на пропаганду здорового образа жизни, массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

8.1.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством.

8.1.4. Планомерно проводить информации и беседы по профсоюзному воспитанию людей.

8.1.5. Возродить на новой основе наставничества опытных работников над молодыми работниками.

8.1.6. Информирование о работе профсоюзной организации, участие в коллективных действиях профсоюза.

8.1.7. Добиваться формирования таких качеств молодых россиян, как гражданственность и патриотизм, толерантность и уважение к представителям другой культуры, гармоничное и духовное развитие, высоконравственное поведение.

8.1.8. Подготовка и пополнение профсоюзного актива молодыми кадрами для стабильного развития и расширение сферы деятельности профсоюзной организации.

**9.ПРОФСОЮЗ – ПРЕДСТАВИТЕЛЬ И ЗАЩИТНИК ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. ГАРАНТИИ ПРФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

9.1. Работодатель признает профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации представителем, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза и Работников, поручивших ему представлять их интересы в индивидуальных трудовых отношениях.

9.2. Работодатель и должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации и Профкому в осуществлении ими своей уставной деятельности.

9.3. Работодатель признает большую общественную значимость профсоюзного объединения Работников в деле решения вопросов жизни трудового коллектива, обеспечения социального климата, стабильной работы, повышения эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

9.4.Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

* бесплатные юридические консультации по всем вопросам законодательства;
* защита Профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
* бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
* получение материальной помощи из средств профсоюза;
* бесплатное оформление исковых заявлений в суд;
* запросы в архивные организации по вопросам трудовой деятельности;
* получение в преимущественном порядке путевок с 20-ти % скидкой на санаторно-курортное лечение в санаториях «Красный Бор».

9.5. Льготы для членов профсоюзной организации, предоставляемые по ходатайству профсоюзного комитета: – поощрение профсоюзными и государственными наградами за активную трудовую и общественную работу;

* обращение в службу занятости по переобучению и трудоустройству увольняемого Работника;
* предоставление одновременного ухода в отпуск супругам и детям, работающим в одном учреждении;
* увольнение Работников членов профсоюза по инициативе Работодателя только с согласия профсоюзной организации;
* материальное поощрение Работников в связи с юбилейными и профессиональными датами.

9.6. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, хранением документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования связью, оргтехникой, транспортом.

9.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденные от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей: председателю первичной профсоюзной организации 8 часов в месяц, членам профкома ( по представлению председателя) - 4 часа в месяц.

9.8.Работодатель на основании личных заявлений работников членов профсоюза обеспечивает отчисление ежемесячно и бесплатно членских профсоюзных взносов из заработной платы в размере 1% и их перечисление Смоленской региональной организации РПРК для первичной профсоюзной организации и через бухгалтерию организации, отчисляет 0.2% денежных средств на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную и иную работу с работниками и членами их семей из внебюджетного фонда.В случае если работники уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании их письменных заявлений работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 0.5 % из заработной платы.

9.9. Оплата труда Работнику школы за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации школы, выплачивается ежемесячно в размере 10% от должностного оклада за счет средств учреждения (внебюджетных) в соответствии со ст. 377 ТК РФ. Работодатель предоставляет членам Профкома другие дни отдыха в количестве 5 дней.

9.10. Через средства информации, имеющиеся в учреждении, первичная профсоюзная организация информирует Работников о деятельности профсоюзов, излагает позицию и решения их органов, оповещает о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.11. Работодатель представляет Профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

9.12. Члены Профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации Работников, охране труда, социальному страхованию.

9.13. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка:

-председателя первичной профсоюзной организации, членов Профкома на время участия в созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, краткосрочной учебы, а также для участия в работе выборных органов профсоюза и проводимых их мероприятиях.

**10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

10.1. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга по реализации Коллективного договора. Работодатель представляет по запросу Профкома необходимые сведенияо социально-трудовом состоянии организации и экономических перспективах развития, заработной плате членов профсоюза (ст. 17 ФЗ о профсоюзах). 10.2. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующие органы по труду.

**11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года вступает в силу с 07.05.2017 по 06.05.2020года. Стороны могут продлить действие Коллективного договора на срок не более 3 лет. 11.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, их представители, органы по труду. 11.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение его срока действия производится только по взаимному соглашению сторон. 11.4. Лица, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложения к Коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о надбавках и доплатах.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
4. Состав комиссии по охране труда.
5. Соглашение по охране труда. 6. Положение о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска.

**От работодателя: От работников:**

### Директор МБУДО «ДШИ №8 Председатель ППО МБУДО «ДШИ №8 им. Д.С. Русишвили» им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска г. Смоленска

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пономарёва Г.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мерусева Т.Е.

М.П.

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от «03» мая 2017 года

Приложение № 1

к Коллективному договору

на 2017-2020гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 8 им. Д.С. РУСИШВИЛИ» г. СМОЛЕНСКА**

**г. Смоленск**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор ДШИ № 8

профсоюзной организации г. Смоленска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

Протокол №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ № 8 им. Д.С. РУСИШВИЛИ» г. СМОЛЕНСКА

1. **Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем школы в пределахпредставленных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отраслевых категорий работников.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документа, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- справки об отсутствии судимостии не привлечение к административной ответственности за употребление наркотиков.

2.3. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получением работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. 2.4. Прием на работу оформляется согласно ст. 68 ТК РФ приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника согласно ст. 66 ТК РФ, ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено 3-х месячное испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре. 2.11. В соответствии со ст. 71 ТК РФ, при неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причины, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 80 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение новых форм обучения и воспитания экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2,3,5, части I ст. 81 ТК РФ работников, являющихся членами профсоюза, работодатель имеет право уволить по согласованию первичной профсоюзной организации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по форме, установленной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. В день увольнения работодатель проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. День увольнения считать последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников школы**

3.1. Работники имеют право:

- на заключение и изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условия, предусмотренными Коллективным договором; - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - участвовать в управлении учреждением;

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

- беречь муниципальную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документации;

- приходить на работу заблаговременно до начала своих уроков по расписанию;

- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения работодателя, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- соблюдать нормативную служебную этику, которая заключает в себе важнейшие категории – профессиональный педагогический долг, педагогическую справедливость и педагогический авторитет. Не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, мешающих творческому и производственному процессу, порочащих звания работника культуры;

- правильно строить взаимоотношения с учащимися, их родителями, коллегами по работе, глубоко осознавать свое отношение к выбранной профессии, ученическому и педагогическому коллективу в целом;

- соблюдать конфиденциальность сведений;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Проводить уроки и находиться на рабочем месте в соответствии с расписанием уроков;

- ставить в известность работодателя при необходимости покинуть свое рабочее место более чем на 10 минут;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- преподаватель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год классные родительские собрания.

- концертмейстер участвует в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстер должен проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;

- во время отсутствия учащегося на уроке преподаватель во избежание длительных перерывов имеет право перенести урок или заниматься педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями преподавателя.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только работодателю и его заместителям;

- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум во время занятий;

- курить в помещениях школы.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать должностные оклады работникам;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения, Перечень локальных актов, издаваемых по согласованию профсоюзного комитета, утвержденных Коллективным договором;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по согласованию профсоюзного комитета;

- совместно со своими заместителями по учебной, и внеклассной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать заведующих отделениями, секретаря педагогического совета;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные, областные законы и иные нормативные и локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мет отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставить отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда; - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральным законом.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается работодателем школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. 5.2. Для преподавателей и концертмейстеров школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах и в случае необходимости работодатель вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателейи концертмейстеров, нагрузка которых выше установленной нормы часов, разрешается работа более 8 часов в день, но не более 9 часов в день, на основании заявления работника и по согласованию с Работодателем и профсоюзным комитетом и на условиях Трудового договора, а также в случае производственной необходимости.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, рабочий день с 9.00 до 18.00, выходной день – суббота, воскресенье, прием пищи с 13.00 до 14.00. Для сторожей, вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период (1 месяц). Продолжительность рабочего дня уборщика, рабочего, настройщика, библиотекаря, лаборанта – 40-часовая рабочая неделя, рабочий день с 9.00 до 18.00, выходной день – суббота, воскресенье, прием пищи с 13.00 до 14.00. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись за один месяц и вывешиваются на видном месте.

5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и по согласованию с профсоюзным комитетом данной организации (ст.113 ТК РФ).

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию спрофсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Расписание занятий составляется работодатель исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Работа в каникулярные дни осуществляются согласно графику, утвержденному работодателю по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы составляется на основании мероприятий, организованных администрацией школы (педсоветов, методических заседаний, общих собраний трудового коллектива, профсоюзных собраний и других общественных мероприятий). В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе преподаватели могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах графика. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший работник культуры Смоленщины». 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателемв пределах представленных прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Приказ работодателя о применение дисциплинарного взыскания согласно ст. 193 ТК РФ объявляется работнику в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется акт.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника ст. 81 ТК РФ.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представленного органа работников или профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6 подп. «г» ТК РФ);

- неоднократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника). 7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. 7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Приложение № 2

к Коллективному договору

на 2017-2020гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах и набавках работникам

МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», постановления Министерства труда РФ № 48 от 04.03.1993 г. «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», постановления Главы города Смоленска от 04.04.2008 г. № 183 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Смоленска», постановлением Главы города Смоленска № 150 от 24.03.2008 г. «Об установлении порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных учреждений города Смоленска», Уставом школы, Коллективным договором МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С Русишвили» города Смоленска.

Положение определяет порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, надбавок за высокую результативность, усиленное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность, повышение эффективности и качества трудовой деятельности.

1.2. Положение разрабатывается администрацией МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска, согласовывается с первичной профсоюзной организацией, обсуждается, корректируется и принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается директором.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и регулирует деятельность Учреждения по стимулированию материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и качества трудовой деятельности, развитии творческой активности и инициативы.

1.4. Преподаватели, концертмейстеры несут персональную ответственность за достоверность представляемых данных.

1.5. Доплаты за выполнение работы, не входящей в функциональные обязанности работника, надбавки за высокую результативность, усиленное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность, повышение эффективности и качества трудовой деятельности, устанавливаются на основании решения трудового коллектива МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска из надтарифного фонда оплаты труда, из средств поступающих от приносящей доход деятельности учреждения, экономии фонда заработной платы.

**2. Назначение и размеры компенсационных, стимулирующих**

**и иных выплат работникам**

2.1. К стимулирующим и компенсационным выплатам относятся:

- повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях;

- надбавки за сложность или напряженность выполняемой работы;

- надбавки за высокую результативность, качество работы;

- доплаты за выполнение обязанностей, не входящих в функциональные обязанности работника;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение профессий (должностей) и выполнение должностных обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;

- премии и вознаграждения;

- иные доплаты.

**3. Порядок материального поощрения и стимулирования**

3.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с членами ППО и членами коллектива.

3.2. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа директора.

3.3. Материальное поощрение, выплата доплат и надбавок руководителю Учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящего органа.

3.4. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.

3.5. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.6. Ежемесячная доплата и надбавка к должностному окладу:

- за заведование методическими объединениями - 0% - 20%;

- за заведование секциями - 0% - 10%;

- за заведование филиалами, структурными подразделениями - 0% - 200%

- за качество и эффективность педагогического труда - 0% - 72%.

(по решению комиссии)

качество образования в учреждении:

- достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;

- развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в конференциях, экспериментальной работе, конкурсах);

- высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях);

- организация и проведение семинаров, участие в работе городских, областных методических объединений;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, музыкальных переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для разных инструментов;

- организация различных форм внеклассной и внешкольной работы (составление сценариев, программ проводимых мероприятий);

- отсутствие отчислений из учреждения, сохранение контингента учащихся школы;

- проведение уроков высокого качества;

- применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

- снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

- снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

- образцовое содержание учебного класса, его оформление, создание эстетических условий;

- наличие у работников государственных наград в сфере культуры.

- выпускникам учреждений высшего профессионального образования и

среднего профессионального образования, поступившим на работу в ДШИ

на должность педагогических работников (за исключением должностей

руководящих работников) устанавливается ежемесячная доплата к заработной плате в размере 2000 рублей в течение первых пяти лет после

окончания учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования;

- выпускникам учреждений высшего профессионального образования,

получившим диплом государственного образца о высшемпрофессиональ-

ном образовании или среднем профессиональном образовании с отличием,

поступившим на работу в ДШИ на должности педагогических работников

за исключением должностей руководящих работников) устанавливается

ежемесячная доплата к заработной плате в размере 3000 рублей в течение

первых пяти лет после окончания учреждения высшего профессионального

образования или среднего профессионального образования.

3.7. За сложность и напряженность выполняемой работы связанной с деятельностью учебного заведения устанавливается надбавка до 50% от должностного оклада (ставки) директору школы.

За эффективность и высокие результаты работы устанавливается выплата до 100% от должностного оклада (ставки) директору школы:

- за выполнение задания на оказание муниципальных услуг образовательным учреждением;

- за эффективное управление;

- за развитие кадрового потенциала;

- за обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательной работы;

- за информационную обеспеченность образовательного процесса;

- за публичное представление опыта образовательного учреждения.

3.8. Заместителю директора по учебной работе – 0% - 200%:

- за обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательной работы;

- за эффективность и высокие результаты учебной деятельности;

- за составление и корректировку расписаний занятий;

- за увеличенный объем работ по оформлению документации;

- за организацию и проведение семинаров и результативность творческой работы;

- за сложность и напряженность в работе, связанную с деятельностью учебно-воспитательного процесса.

3.9. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе – 0% - 150%:

- за сложность и напряженность в работе, связанную с обеспечением материально-технической базы школы (спонсорская помощь, работа по привлечению средств поступающих от приносящей доход деятельности учреждения и материальных ценностей);

- за дополнительную работу по ведению документации по охране труда, пожарной безопасности;

- за участие в ремонтных работах по содержанию помещения школы и благоустройству территории, по подготовке учреждения к новому учебному году:

- за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы.

3.10. Заместителю директора по внеклассной работе от должностного оклада устанавливается надбавка – 0% - 100%:

- за эффективность и высокие результаты концертно-просветительской деятельности;

- за расширение зон обслуживания;

- за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности.

3.11. Заведующей художественным отделением – 0% - 200%:

- за сложность и напряженность в работе, связанной с деятельностью учебно-воспитательного процесса в структурном подразделении;

- за обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательной работы на отделении;

- за качественную и своевременную подготовку отчетности, за увеличенный объем работ по оформлению документации;

- за своевременный сбор, обобщение и анализ информации о текущей деятельности подразделения;

- за организацию и обеспечение учебно-воспитательного процесса отделения на самоокупаемой основе.

3.12. Главному бухгалтеру – 0% - 300%:

- за сложность и напряженность в работе:

- за освоение комплексов программного обеспечения и обновления к ним;

- за работу курьера;

- за работу по привлечению средств поступающих от приносящей доход деятельности учреждения на развитие школы;

- за работу в совете трудового коллектива, комиссиях, объединениях;

- за работу с оргтехникой, ПК;

- за работу кассира, инкассатора;

- за интенсивность труда, расширение зоны обслуживания;

- за сложность, связанную с использованием системы электронного документооборота.

3.13. Ведущему бухгалтеру – 0% - 450%:

- за сложность и напряженность в работе;

- за выполнение функций главного бухгалтера во время отсутствия (болезнь, отпуск);

- за работу с оргтехникой, ПК;

- за работу кассира инкассатора;

- за интенсивность труда, расширение зоны обслуживания;

- за освоение электронного документооборота;

- за освоение комплексов программного обеспечения и обновления к ним.

3.14. Бухгалтеру I категории – 0-300%:

- за сложность и напряженность в работе;

- за выполнение функций главного бухгалтера во время отсутствия (болезнь, отпуск);

- за работу с оргтехникой, ПК;

- за работу кассира инкассатора;

- за интенсивность труда, расширение зоны обслуживания;

- за освоение электронного документооборота;

- за освоение комплексов программного обеспечения и обновления к ним.

3.15. Секретарю учебной части от должностного оклада устанавливается надбавка – 0% - 400%:

- за увеличенный объем работ по оформлению и ведению документации по кадровому составу (ведение трудовых книжек, оформление приема и увольнения работников), ведение воинского учета;

- за работу с оргтехникой и течение рабочего дня;

- за обеспечение работы по делопроизводству;

- за расширение зонт обслуживания (система видеонаблюдения);

- за высокую эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения.

3.16. Все доплаты и надбавки сохраняются в случае выполнения обязанностей, за которые установлена доплата или надбавка при наличии средств фонда оплаты труда (надтарифный фонд, средства поступающие от приносящей доход деятельности учреждения).

3.17. Работникам школы:

- ежемесячная компенсационная выплата – 4% от должностного оклада за работу с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870.

Доплаты и надбавки могут отменяться в течение года в установленном порядке.

Работники могут быть лишены надбавок и доплат частично за месяц на основании приказа директора школы с учетом мнения ППО:

- за неэффективное использование товарно-материальных ценностей, не обеспечение их сохранности;

- за недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей всех работников школы;

- за недобросовестное выполнение обязанностей руководителя отдела, секции;

- за нарушение сроков оформления документов, несвоевременное и некачественное предоставление информации администрации в вышестоящее ведомственное учреждение;

- за невыполнение перспективного плана.

Работники могут быть лишены надбавок и доплат полностью за месяц:

- лица, нарушившие трудовую дисциплину, привлеченные к административной ответственности за хулиганство, пьянство;

- работникам, уволенным по собственному желанию и уволенным в связи с переводом на другую работу и вновь принятым, проработавшим неполный месяц, доплаты и надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.18. Материально-ответственным лицам за сбор средств, поступающих за оказание дополнительных образовательных услуг 0-2% о собранной суммы.

Средства оставшиеся после расчета доплат, используются администрацией на поощрение работников ДШИ по согласованию с ППО.

**4. Порядок установления, отмены и уменьшения стимулирующих выплат**

4.1. Размеры выплат пересматриваются перед началом учебного года, перед началом финансового года.

4.2. Доплаты и надбавки, устанавливаемые работнику в начале нового учебного года, могут быть увеличены, уменьшены или отменены в связи с изменением фонда оплаты труда.

Приложение № 3

к Коллективному договору

на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

**г. Смоленск**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

ПЕРЕЧЕНЬ работников с ненормированным рабочим днем

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя в случае производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы ежедневной работы, т.е. рабочего времени. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и не рабочие праздничные дни. Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- директор;

- заместитель директора по АХР;

- главный бухгалтер.

Приложение № 4

к Коллективному договору

на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**г. Смоленск**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

214031, г. Смоленск, ул. М. Соколовского, д. 14, тел. 52-42-37

Приказ от 03.05.2017 г. № 84 О создании комиссии по охране труда

Назначить комиссии по охране труда в составе: от работодателя: Куприенкова И.Н. зам директора по АХР Маслюкова Е.А. зам. директора по внеклассной работе

от первичной профсоюзной организации: Мерусева Т.Е. председатель ППО Мурзалева Л.Н. преподаватель

Директор Г.В. Пономарёва

С приказом ознакомлены:

Куприенкова И.Н.

Мерусева Т.Е.

Мурзалева Л.Н.

Маслюкова Е.А.

Приложение № 5

к Коллективному договору

на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

г. Смоленск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

214031, г. Смоленск, ул. М. Соколовского, д. 14, тел. 52-42-37

Приложение № 5

к Коллективному договору

на 2017 -2020 гг.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2017-2020гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  мероприятий  (работ) | | Единица | Кол- во | Ответственные за исполнение мероприятий | Сроки испол-нения | | Стои-мость работ в тыс.руб | | Ожидаемая социальная эффективность | | | | | | | |
| кол-во работающих, которым улучаются условия труда | | | | кол-во работающих, высвобо-ждающихся от тяжелых физических работ | | | |
| все-го | | в т.ч. жен-щин | | все -го | | в т.ч. жен-щин | |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда | Чел. | | 1 | Куприенкова И.Н. | В течение года | 0,6 | | - | | - | | - | | - | |
| 2 | Разработка иутверждение инструкций по охране труда, согласование с ПК |  | |  | Куприенкова И.Н. | Ежегодно до 10.09. | - | | - | | - | | - | | - | |
| 3 | Обеспечение журналами регистрации инструктажа  (вводного, на рабочем месте) по утвержденным образцам Минтруда РФ |  | |  | Куприенкова И.Н. | Ежегодно до 10.09. | 0,5 | | - | | - | | - | | - | |
| 4 | Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации |  | |  | Директор  Председатель ПК  Зам.дир.АХР | ежемесячно | - | | - | | - | | - | | - | |
| 5 | Организация комиссии по охране труда |  | |  | Директор  Председатель ПК  Зам.дир.АХР | Ежегодно  до 10.09 | - | | - | | - | | - | | - | |
| 6 | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы |  | |  | Директор  Председатель ПК  Зам.дир.АХР | Ежегодно до 10.09 | - | | - | | - | | - | | - | |
| 7 | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах , в учебных классах, бытовых помещениях, вестибюлях в соответствиями с требованиями СНиП |  | |  | Куприенкова И.Н. | В течение года | - | | - | | - | | - | | - | |
| 8 | Проведение испытаний устройств заземления на соответствие безопасной эксплуатации |  | |  | Куприенкова И.Н. | 2019г. | 4,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 9 | Замена и утилизация ртутных ламп |  | |  | Куприенкова И.Н. | Июнь текущего года | 0,75 | | - | | - | | - | | - | |
| 10 | Контроль за проведением мероприятий по подготовке учреждения к работе в зимних условиях |  | |  | Куприенкова И.Н. | Октябрь – ноябрь текущего года | - | | - | | - | | - | | - | |
| 11 | Ремонт системы отопления |  | |  | Куприенкова И.Н. | Май- июнь текущего года | 3,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 12 | Ремонт электропроводки |  | |  | Куприенкова И.Н. | Март  2017г. | 300,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 13 | Очистка стекла от пыли и грязи |  | |  | Куприенкова И.Н. | Июль – август ежегодно | - | | - | | - | | - | | - | |
| 14 | Проведение опрессовки системы отопления |  | |  | Куприенкова И.Н. | Май -июнь ежегодно | - | | - | | - | | - | | - | |
| 15 | Содержание в надлежащем состоянии учебных классов, обеспечение в них температурного режима, освещенности |  | | 64 | Куприенкова И.Н. | В течение года | - | | - | | - | | - | | - | |
| 16 | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников |  | |  | Куприенкова И.Н. | Май текущего года и по необхо-димости | 150,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 17 | Обеспечение аптечкой первой необходимости |  | |  | Куприенкова И.Н. | Июнь текущего  года | 1,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 18 | Установка системы по очистке воды |  | |  | Куприенкова И.Н. | Март 2017г | 18,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 19 | Организация работы по проведению гигиенического обучения и аттестации работников |  | | 64 | Куприенкова И.Н. | Октябрь  2017г | 15,5 | | - | | - | | - | | - | |
| 20 | Обеспечение работников мылом и другими санитарно – гигиеническими средствами |  | | 64 | Куприенкова И.Н. | В течение года | 5,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 21 | Обеспечение работников  моющими, чистящими средствами |  | | 64 | Куприенкова И.Н. | В течение года | 3,0 | | - | | - | | - | | - | |
| 22 | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, перчатками |  | | 7 | Куприенкова И.Н. | В течение года по необходи-мости | 5,0 | | - | | - | | - | | - | |

-

Директор Г.В. Пономарёва

Председатель ППО Т.Е. Мерусева

Разработал И.Н. Куприенкова

Приложение № 6

к Коллективному договору

на 2017-2020 гг.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Директор МБУДО

профсоюзной организации «Детская школа искусств № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е. Мерусева им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

Протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Пономарёва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО ИТОГАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКАМ МБУДО «ДШИ № 8 им. Д.С. Русишвили» г. СМОЛЕНСКА**

**г. Смоленск**

Положение о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска, в дальнейшем «Положение», разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, разъяснений Министерства труда РФ № 12-4 от 04.03.93 г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, находящимся на бюджетном финансировании; распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, постановления Администрации города Смоленска от 17.04.2013 г. № 689-адм «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы города Смоленска, направленные на повышение эффективности сферы культуры», Указа Президента Российской Федерации от 7мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики, Методических рекомендация по стимулированию работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры и туризма Администрации города Смоленска с учетом критериев оценки эффективности труда; приказом управления культуры и туризма Администрации города Смоленска от 01.10.2013 г. № 118 «Об утверждении методических рекомендаций по стимулированию работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры и туризма Администрации города Смоленска с учетом примерных критериев оценки эффективности», от 21.03.2014 г. № 41 «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера руководителям учреждений», Постановления от 04.03.2014 г. № 383-адм «Об утверждении критериев и целевых показателей оценки эффективности работы руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры и туризма Администрации города Смоленска, Устава МБУДО«ДШИ № 8им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска, Трудового кодекса РФ и Коллективного трудового договора между работниками и администрацией школы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней является локальным правовым актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска (далее – Учреждение), направленных на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы. 1.2. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, в соответствии с приказом Минтруда России от 13 мая 2013 года № 202, на основании методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (№ 14-1/10/2-3236 от 13 июня 2013 г.) в целях повышения эффективности и качества труда работников школы, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.3. Настоящее Положение ориентировано на принципы, заложенные в новой системе оплаты труда, разработано в целях стимулирования работников МБУДО«ДШИ № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска в повышении качества труда, направленного на достижение результатов в решении образовательных задач, совершенствовании кадрового потенциала, создании безопасных и комфортных условий образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок установления и виды надбавок и доплат за качество обучения и воспитания, за создание условий для сохранения здоровья обучающихся, а также порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера разным категориям работников, исходя из их профессиональных характеристик и должностных обязанностей.

1.5. Установленные доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

1.6. В случае экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств, осуществляются разовые премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору ДШИ в соответствии с решением Учреждения.

1.7. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора по решению комиссией.

1.8. Заместители директора, по курируемым направлениям деятельности производят оценку результатов деятельности работников школы и дают в комиссию предложения по оценке труда работников школы.

1.9. Для установления выплат работникам школы создается комиссия (заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по внеклассной работе и председатель первичной профсоюзной организации школы), которая устанавливает размер доплат и надбавок.

1.10. На заседаниях комиссии по надбавкам и доплатам рассматриваются предложения по оценке труда и оформляется протоколом.

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам

2.1. Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются стимулирующие выплаты за качественную и эффективную работу всем работникам ДШИ, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

• надбавки за интенсивность и напряженность работы;

• премия за выполнение особо важных или срочных работ;

• премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

• единовременная премия по итогам и результатам работы;

• доплаты за наличие ученой степени, государственных и отраслевых наград при условии соответствия профилю деятельности;

• надбавки по результатам мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, проводимых в установленном настоящим Положением порядке;

• иные поощрительные выплаты.

2.3. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью работы, не допускается.

2.4. Все стимулирующие выплаты производятся за счет:

• фонда стимулирующей части фонда оплаты труда;

• фонда экономии заработной платы;

• из внебюджетных средств.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников.

(Приложение № 2)

2.6. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется два раза в году:

• в августе – по итогам второго полугодия учебного года, в декабре – по итогам первого полугодия учебного года;

• в исключительных случаях вновь принятым работникам, обладающим достаточным практическим опытом, отвечающим предъявленным требованиям к возложенным должностным обязанностям без определения эффективности и качества работы может быть установлена ежемесячная надбавка за счет стимулирующей части фонда оплаты труда в процентном соотношении (не более 20% от оклада), сроком от 1 до 6 месяцев, по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Комиссия представляет их на утверждение директору ДШИ.

2.7. Период выплаты стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с Приложением данного Положения. 2.8. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается директором ДШИ.

2.9. Условиями для назначения стимулирующих выплат является:

• стаж работы в должности не менее 6 месяцев.

2.10. Оценка результативности и эффективности работы директора ДШИ осуществляется по критериям и показателям, утвержденным Постановлением администрации города Смоленска «Об утверждении критериев и целевых показателей оценки эффективности работы руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры и туризма Администрации города Смоленска» № 383-адм от 04.03.2014 г., других работников – по критериям и показателям данного Положения.

2.11. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников ДШИ по полугодиям учебного года производится подотчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям.

2.12. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга (самоонализа) профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.13. Заседания комиссии проводит 1 раз в полугодии учебного года и протоколируются. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. 2.14. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результатов работы по каждому из работников и утверждает его на своем заседании.

2.15. С момента опубликования итогового протокола в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

2.16. Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.17. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работников и дать им обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работниками. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.18. После получения протокола директор издает приказ о выплате стимулирующих доплат за результативность и эффективность работы работникам ДШИ за соответствующий период.

2.19. В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

2.20. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определенный срок (месяц, четверть, полугодие).

3. Порядок внесения изменений

3.1. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть изменения (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом совместного заседания комиссии по определению размера стимулирующих выплат, директора ДШИ.

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка баллов, и соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДШИ.

3.3. Изменения и дополнении в настоящее Положение действуют с момента их утверждения директором ДШИ.

Приложение № 1

К Положению о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работникам МБУДО ДШИ № 8 им. Д.С. Русишвили г. Смоленска

Показатели

эффективности деятельности работников

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

**1. Условия назначения поощрительных выплат по результатам**

1.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки | баллы | Периодичность | Результат работы | | Итог |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. | Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательной работы | 1)сохранность контингента обучающихся в течении учебного года *(более 80% от первоначального отбора)* | **10** | 1 раз  в полугодие | на начало  полугодия  *(кол-во, %)* |  |  |
| на конец  полугодия  *(кол-во, %)* |  |
| 2)успешное освоение обучающимися образовательных программ по специализациям *(по результатам промежуточной и итоговой аттестации):*  2.1) Общая успеваемость -  100%  2.2) Качественная успеваемость – от80% и более | **7**  **5** | 1 раз  в полугодие |  | |  |
| 3)участие обучающихся в фестивалях, выставках, конкурсах *(кол-во чел.)* | **3** | 1 раз в полугодие |  | |  |
| 4)результативность*(количество победителей и призеров)* участия обучающихся в фестивалях, выставках, конкурсах различного уровня:  4.1)  интернет-конкурсы  *(дата, название, кол-во чел.)* | **2** | 1 раз в год |  | |  |
| 4.2) городского | **5** |  | |  |
| 4.3) областного | **7** |  | |  |
| 4.4) всероссийского, международного | **10** |  | |  |
| 5) организация внеклассной деятельности:  5.1)организация внеклассных мероприятий,  (составление сценариев, программ мероприятий)  5.2)участие в  концертах *(учащиеся и преподаватель)* | **4**  **2** | 1 раз в полугодие |  | |  |
| 1 раз в год |
| 6)выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям образовательных программ профессиональной ориентации | **3** |  | |  |
| 2. | Обеспечение высокого уровня профессионального мастерства | 1.1**разработка** рабочих программ и программ углубленного изучения предметов,  1.2 **обновление,**  рабочих программ и программ углубленного изучения предметов,  1.3участие в инновационной деятельности, составление музыкальных переложений и аранжировок, работа по методическому обеспечению учебного процесса (разработка дидактического материала, наглядных пособий)  *(при наличии оформленных документов)* | **2**  **1**  **3** | 1 раз в год  1 раз в полугодие  1 раз в год |  | |  |
| 2.1 обобщение и распространение собственного педагогического опыта:  -выступления на педагогическом совете, *(дата, тема);*  2.2 **активное**  участие в учебно-методических семинарах, конференциях *(дата, тема);*  -**пассивное**  участие в учебно-методических семинарах, конференциях *(дата, тема);*  2.3 отрецензированные открытые уроки*(дата, тема, место проведения);*  2.4 использование в работе ИКТ и иные формы активного обучения *(при наличии оформленных документов);* | **2**  **4**  **2**  **2**  **2** |  | |  |
|  | |
|  | |
|  | |
| 3)руководствотворческим коллективом, наличие государственных, ведомственных наград и отличий | **7** |  | |  |
| 4) наличие школьных,  муниципальных, региональных поощрений | **0.5**  **2.5** | За три года  За три года  1 раз  в полугодие  за межаттестационный период |  | |  |
| 5.1)наличие печатных работ и публикаций,  *(тема, дата издания)*  5.2 статьи на сайте образовательного учреждения  *(тема, дата )* | **2**  **1** |  | |  |
| 6.1) участие в профессиональных конкурсах *(победы, номинации),*  6.2 курсах повышения квалификации | **1.5**  **1.5** |  | |  |
| 3. | Эффективность трудовой деятельности | 1)правильное ведение и своевременная сдача отчетной и деловой документации  (сдача не в установленные сроки) | **3**  **-2** | 1 раз  в полугодие |  | |  |
| 2)своевременное предоставление запрашиваемой информации  (представление не в установленные сроки) | **3**  **-2** |  | |  |
| 4. | Участие в общественных проектах | 1)участие в коллективных педагогических проектах  *(при наличии подтвержд. документов)* | **3** | 1 раз  в год |  | |  |
| 2)реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и другими участниками образовательного процесса*(кроме родительских собраний)* | **3** |  | |  |
| 3)подготовка проектов , циклов программ, реализуемых совместно с социальными партнерами. | **3** |  | |  |
| 5. | Сохранение здоровья обучающихся | 2)отсутствие зафиксированных фактов детского травматизма | **1** | 1 раз  в полугодие |  | |  |

\* Соответствие баллов процентному эквиваленту к должностному окладу:

16% - не менее 60 баллов

11% - от 65 баллов

16% - от 70 баллов

21% - от 75 баллов

26% - от 80 баллов

31% - от 85 баллов

36% и выше - от 90 баллов

1.2. Показатели эффективности деятельности руководителя.

При оценке достижений учитываются достижения образовательного учреждения и достижения самого руководителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки |
| 1. | Выполнение задания на оказание муниципальных услуг образовательным учреждением | 1) полнота реализации основных образовательных программ |
| 2) сохранность контингента обучающихся (более 80% от первоначального набора) |
| 2. | Выполнение требований действующего законодательства для реализации образовательных программ | 1) отсутствие подтвержденных жалоб граждан |
| 3. | Эффективное управление | 1) создание условий для доведения заработной платы преподавателей образовательного учреждения до уровня не ниже среднего показателя по городу |
| 2) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности |
| 3) организация работы подчиненных (грамотное распределение обязанностей, постановка задачи и контроль за выполнением) |
| 4) 2 и более зданий в управлении, структурные подразделения, ведение самостоятельной бухгалтерии |
| 5) своевременное предоставление ОУ бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности |
| 6) подготовка ОУ к началу нового учебного года (наличие акта, полученного в установленный срок) |
| 7) организация мероприятий по обеспечению комплексной безопасности |
| 4. | Развитие кадрового потенциала | 1) аттестация педагогических работников (% подтвердивших категорию из общего числа подавших заявление на аттестацию) |
| 2) отсутствие педагогических работников, не прошедших повышение квалификации за предыдущие 5 лет |
| 3) создание условий для участия педагогических работников в профессиональных конкурсах |
| 5. | Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательной работы | 1) наличие победителей и призеров среди обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня (городского, областного, всероссийского, международного) |
| 2) устойчивая динамика в доли обучающихся, принявших участие в творческих соревнованиях |
| 3) динамика расширения спектра дополнительных образовательных программ |
| 4) межведомственное сотрудничество, взаимодействие с общественными организациями и творческими союзами (договоры, соглашения о сотрудничестве, планы совместной работы) |
| 5) создание условий для обучающихся с особыми потребностями в образовании (дети инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты) |
| 6) организация проведения мониторинга оценки качества образовательной деятельности |
| 6. | Информационная обеспеченность образовательного процесса | 1) наличие программного обеспечения в управленческой деятельности |
| 2) наличие сайта в соответствии с требованиями |
| 7. | Публичное представление опыта образовательного учреждения | 1) публикации с СМИ |
| 2) участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на региональном уровне |
| 8. | Наличие специальных знаний и навыков | 1) знание нормативно-правовой базы, навыки работы с компьютером |
| 2) лидерские качества |

1.3. Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала, бухгалтерии и технических служб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки |
| 1. | Выполнение плановых показателей | 1) выполнение работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством |
| 2) своевременная подготовка ОУ к осенне-зимнему сезону |
| 2. | Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности | 1) аттестация персонала |
| 2) аттестация рабочих мест по условиям труда |
| 3) выполнение норм по охране труда и здоровья персонала |
| 4) соблюдение финансовой дисциплины |
| 5) соблюдение сроков статистической и иной отчетности |
| 6) выполнение особо важных и срочных заданий в установленный срок |
| 3. | Обеспечение бесперебойной работы оборудования, различной аппаратуры | 1) отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам, не носящим объективного характера или их устранение в установленные сроки с надлежащим качеством |
| 2) исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств |

Приложение № 2

К Положению о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работникам МБУДО ДШИ № 8 им. Д.С. Русишвили г. Смоленска

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат

работникам бухгалтерии стимулирующей части из фонда оплаты труда

работников МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Главный бухгалтер | 1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации | 1) грамотное составление бюджета в соответствии с нормативными документами; |  |
| 2) обеспечение целевого использования бюджетных средств; |  |
| 3) своевременное и качественное представление документов в вышестоящие организации; |  |
| 4) своевременное и качественное представление документов в налоговую инспекцию, органы статистики, пенсионный фонд; |  |
| 5) отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год; |  |
| 6) 100% - ое исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам; |  |
| 7) отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги; |  |
| 8) по результатам проверок, ревизий, финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушения не установлены; |  |
| 9) наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности; |  |
| 10) отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам охраны труда; |  |
| 11) отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки; |  |
| 12) соблюдение ТБ на рабочем месте; |  |
| 13) уровень этики и культуры общения с участниками образовательного процесса |  |
| Максимальное возможное количество баллов по критерию 1 |  |
|  | 2. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности | 1) своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных и внебюджетных средств; |  |
| 2) своевременная расстановка на учет материальных ценностей, поступивших в ОУ в качестве благотворительной помощи как физических (например, родителей), так и юридических лиц; |  |
| 3) своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью |  |
| Максимальное возможное количество баллов по критерию 2 |  |
| Максимальное возможное количество баллов по всем критериям |  |
| Ведущий бухгалтер | 1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания посетителей | 1) качественное осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; |  |
| 2) отсутствие жалоб и замечаний по оформлению документов и получению, в соответствии с установленным порядком, денежных средств в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; |  |
| 3) отсутствие замечаний по ведению на основе приходных и расходных документов кассовой книги и составлению кассовой отчетности; |  |
| 4) отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки; |  |
| 5) качественное ведение Книги учета по родительским платам; |  |
| 6) соблюдение ТБ на рабочем месте; |  |
| 7) обеспечение учета материальных средств и их сохранности |  |

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора по УР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки | Баллы | Периодичность |
| 1. | Учебная деятельность | * 1. Результативность обучения:   общая успеваемость -100%  качественная - 70%  1.2.Сохранность контингента:  до 80%  80-90%  более 90%   * 1. Проведение конкурсов, семинаров, конференций:   - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - всероссийского, международного уровня  1.3. Оперативность поорганизации замещения педагогов в период ивременной нетрудоспособности  1.4. Показатели подготовки  выпускников (успеваемость, качество знаний) по отношению к предыдущему выпуску:  - стабильные  - выше  1.5. Качество знаний уч-ся при показателе соответствующего периода предыдущего учебного года:  - стабильные  - выше  1.6. Участие обучающихся в фестивалях, выставках, конкурсах различных уровней:  - стабильное  - выше по результатам предыдущего учебного года  1.7. Результативность участия в фестивалях, выставках, конкурсах (победитель, призер, лауреат, дипломант):  - стабильное  - выше по результатам предыдущего учебного года | 15  15  10  20  30  15  5  10  15  20  10  20  30  30  50  10  20  30  50 |  |
| 2. | Инновационная работа | 2.1.Ведение электронного  документооборота  2.2. Обновление сайта ОУ не реже раза в месяц ( на 25-30 число месяца)  2.3. Организация платных  образовательных услуг | 50  15  30 |  |
| 3. | Работа с кадрами | 1. Участие преподавателей в открытых уроках, мастер-классах, семинарах, конференциях различных уровней  2. Проведение семинаров, конференций, круглых столов (по плану)  3. Участие педагогов в методических и профессиональных конкурсах  4. Посещение уроков (документальное оформление) | 15  30  50  10 |  |
| 4. | Выполнение требований по  делопроизводству,  пунктуальность подачи отчетов,  справок | 1. Учебные планы, учебно-  методический комплекс;  программы.  2. Документы по аттестации  3. Отчет на конец года о движенииучащихся и результатах обучения за  учебный год;  4.Разработка локальных актов ОУ  5. Статистическая отчетность  6. Ведение табеля учета рабочего времени | 20  10  10  50  10  10 |  |
| 5. | Мониторинги | 1.Разработка материалов и проведение мониторинга  2.Разработка методического обеспечения для проведения анкетирования | 30  30 |  |
| 6. | Общественная оценка  деятельности | 1. Отсутствие жалоб со стороны  родителей и учащихся  2. Публикации в СМИ о деятельности  учреждения (за каждое)  3. Общественное обсуждение итоговдеятельности учреждения заучебный год (публичный доклад) | 30  5  20 |  |

Размер надбавок определяется по количеству баллов:

менее200баллов – 40%

от 200 баллов – 60%

от 300 баллов – 80%

от 400 баллов – 100%

от 500 и более – 200 %

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора по ВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки | Баллы | Периодичность |
| 1. | Внеклассная работа | 1.1. Проведение общешкольных  мероприятий (документальное подтверждение)  1.2. Участие в городских, мероприятиях  1.3. Участие в областных мероприятиях  1.4. Участие обучающихся в фестивалях, выставках, конкурсах различных уровней:  - стабильное  - выше по результатам предыдущего учебного года  1.5. Результативность участия в фестивалях, выставках, конкурсах (победитель, призер, лауреат, дипломант):  - стабильное  - выше по результатам предыдущего учебного года  1.6. Организация работы ОУ в  каникулярное время  1.7. Охват внеклассной работой  обучающихся  10-30%  30-50%  более 50%  1.8. Сохранность контингента:  до 80%  80-90%  Более 90% | 5  10  15  10  20  30  50  50  5  10  20  10  20  30 |  |
| 2. | Работа с кадрами | 2.1. Участие педагогов в районных семинарах  2.2. Проведение семинаров, конференций, круглых столов (по плану)  2.3.Подготовка документации к оформлению поощрений для преподавателей (грамоты, благодарственные письма, звания  2.4. Посещение внеклассных мероприятий | 5  30  50  20 |  |
| 3. | Выполнение требований по  делопроизводству,  пунктуальность подачи отчетов,  справок | 1. Планы работы  2. Информация об организации досуга детей в каникулярное время;  3. Обновление сайта ОУ не реже 1-го раза в месяц ( на 25 число месяца) | 10  5  10 |  |
| 4. | Мониторинги | Полнотазаполнения, своевременность,  достоверность | 30 |  |
| 5. | Общественная оценка  деятельности | 1. Отсутствие жалоб со стороны  родителей и учащихся  2. Публикации в СМИ о деятельности  учреждения (за каждое)  3. Общественное обсуждение итоговдеятельности учреждения заучебный год (публичный доклад) | 30  5  20 |  |

Размер надбавок определяется по количеству баллов:

Менее 200б – 10%

200 – 299 б – 20%

300 – 399 б – 30%

400 – 499 б – 40%

500 и более – 100 %

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии оценки | Баллы | Периодичность |
| 1. | Материально-техническое  состояние | 1. Соблюдение лимита электроэнергии  2. Техническое и санитарное  состояние ОУ:  2.1 Санитарное состояние объектов и прилегающей территории  2.2 Безаварийная работа отопительной системы. | 50  30  50 |  |
| 2. | Выполнение требований по  делопроизводству,  пунктуальность подачи отчетов,  справки; |  | 50 |  |
| 3. | Мониторинги | полнота  заполнения, своевременность,  достоверность (за каждый) | 50 |  |
| 4. | Общественная оценка  деятельности руководителя ОУ | 1. Отсутствие жалоб со стороны  родителей и учащихся | 50 |  |

Размер надбавок определяется по количеству баллов:

Менее 100б – 10%

100 – 149 б – 20%

150 – 199 б – 30%

200 – 249 – 40% 250 и более – 150 %