1. **Общие положения**
2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учреждение).
3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением между министерством культуры Московской области и Московской областной организацией Российского профсоюза работников культуры на 2013 - 2018 годы.
4. Сторонами коллективного договора являются:

* работодатель, представленный директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Работодатель);
* работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией, МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объединяющей более половины работников учреждения, (далее - Профсоюз).

1. Профком представляет интересы не членов профсоюза в индивидуальных трудовых отношениях на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы в размере 1%. (ст. 30, 31,377 ТК РФ).
2. Члены профкома включаются работодателем в коллегиальные органы управления с правом голоса:

-комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

* комиссия по проведению самообследования Учреждения;
* комиссия по трудовым спорам Учреждения;
* аттестационная комиссия Учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
* комиссия по подготовке и проведению Дней охраны труда в Учреждении;
* комиссия по обучению и проверке знаний требований охраны труда в Учреждении;
* рабочая группа по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;

-комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

Учреждения;

-комиссия по противодействию коррупции в Учреждении.

1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.
4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
5. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11 . При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

* 1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по дополнениям, изменениям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Принятые дополнения и изменения в Коллективный договор оформляются приложением к Коллективному договору, подписываются обеими сторонами, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников Учреждения.

* 1. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  2. Одна из сторон, отклоняющаяся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Коллективного договора или от выполнения приятых обязательств, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.54, 55 Трудового Кодекса Российской Федерации)
  3. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
  4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
  5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и не зависит от факта проведения его уведомительной регистрации. В соответствии со статьей 43ТК РФ стороны имеют право один раз продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.
  6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) положение по оплате труда, положение о моральном и материальном стимулировании работников;

4) инструкции по охране труда для работников;

* 1. Для осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, ведения переговоров, подготовки, заключения Коллективного договора создается постоянно действующая комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Все неурегулированные предложения, не внесенные в Коллективный договор, могут быть включены в протокол разногласий в соответствии с ТК РФ.
  2. В период действия настоящего Коллективного договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения конфликтов с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовок.

Коллективный договор вступает в силу с\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

1. **Трудовые отношения**

Стороны договорились о следующем.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. **Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой и согласовываются с Профкомом (приложение № 1).** Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением между министерством культуры Московской области и Московской областной организацией Российского профсоюза работников культуры, настоящим коллективным договором.

Стороны договорились, что с работниками Учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформляются дополнительные соглашения к трудовым договорам по мере утверждения показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, с вновь принимаемыми на работу специалистами трудовые договоры заключаются в соответствии со статьёй 57 ТК РФ и требованиями «эффективного контракта».

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В трудовой договор с работниками финансовой службы, бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

* 1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим в Учреждении данным Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с состоянием условий и охраны труда.
  2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном (ст.67 ТК РФ). В трудовой договор с работниками финансовой службы, бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.
  3. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается **Положение о порядке обработки персональных данных работников Учреждения (приложение №2).**
  4. Привлечение и использование в Учреждении иностранных работников осуществляется с учетом мнения Профкома.
  5. Трудовой договор с работником, заключается:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ч. 1 статьи 59 ТК. В случаях, предусмотренных частью 2 ст. 59 ТК, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

* 1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.
  2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

- личную медицинскую книжку.

2.9. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Испытание при приеме не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

* 1. В трудовом договоре педагогического работника оговаривается объем учебной нагрузки, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников не ограничивается.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателям, концертмейстерам и заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ведущему преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения.

* + 1. При установлении преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом директора учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

* + 1. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы Учреждения, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и культурой, учебно-методических кабинетов, центров, средних специальных учебных заведений культуры и искусства) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
    2. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
    3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

* 1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

* 1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
  2. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).
  3. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

**III. Обеспечение занятости**

* 1. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников Школы, рассматриваются работодателем предварительно с участием профкома.
  2. Стороны совместно разрабатывают мероприятия обеспечения занятости работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя:
* сокращение имеющихся вакантных мест;
* приостановление найма на работу до трудоустройства высвобождаемых работников;
* ограничение круга совместителей, временных работников.
  1. Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности и штата:
* свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- следующие гарантии и компенсации:

преимущественное право возвращения в Учреждение и занятия вакантных

мест;

оказание разовой материальной помощи в размере не менее среднего заработка.

* 1. Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового Кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в Школе свыше 20 лет;

- лица, получившие в Школе производственную травму;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного (пенсионера);

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие указанных детей без матери.

* 1. При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускается увольнение одновременно двух членов из одной семьи.
  2. При наличии вакансий Работодатель выделяет не менее 1% рабочих мест для трудоустройства молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

**IV. Развитие кадрового потенциала**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

* 1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
  2. Работодатель обязуется содействовать работнику (при наличии финансовых средств), желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию исходя как из интересов Учреждения, так и потребностей личностного роста работника, в том числе путем оплаты обучения. В этом случае с работником заключается ученический договор.
  3. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в об­разовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования. Ежегодно на эти цели предусматриваются средства в размере 2 % от годового фонда оплаты труда Учреждения.
  4. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования. Обучающимся работникам выплачиваются (при наличии финансовых средств) следующие компенсационные выплаты: оплачивает проезд к месту обучения и обратно, проживание в гостинице, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска.
  5. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже чем раз в 5 лет.
  6. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
  7. Работодатель обязуется:
     1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей).

4.7.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

* + 1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы
    2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.
    3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие ставки заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При аттестации педагогических работников соблюдать принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

* + 1. Не проводить процедуру аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующим педагогическим работникам:

а) педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории;

б) проработавшим в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременным женщинам;

г) женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

д) лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшим на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Проводить процедуру аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Проводить процедуру аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, не ранее чем через год после их выхода на работу

* 1. Работодатель, по мере поступления обращений, принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
  2. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь

принятых работников в Учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить

трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за

малолетними детьми.

* 1. Работодатель использует потенциал наставничества при проведении

первоначального обучения новых работников непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

* 1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Согласно ТК РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом мнения профкома, положений нормативных правовых актов, отраслевых соглашений:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- женщинам за работу в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

* 1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется **Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профкомом.
  2. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

-для руководителей и специалистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

-для учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

-для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием, начало и окончание работы определяются Расписанием занятий.

5.4. Стороны договорились, что для работников подразделений, указанных в перечне **(приложение №4), составляются графики сменности** и вводится суммированный учет рабочего времени. Учётный период составляет квартал. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую по графику после дня отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы

сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в

соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК РФ только с учетом мнения Профкома.

* 1. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
  2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) не менее 48 часов. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
  3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.
  4. Перерыв на обед в школе устанавливается по графику с 13.00 по 13.30 часов. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены 30 минут. **Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 5).**

Перерыв для педагогических работников устанавливается Расписанием.

* 1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного процесса, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
  2. В режиме ненормированного рабочего дня работают: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, завхоз, главный бухгалтер, методист, секретарь-машинистка, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных ненормируемых обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах.

Установление каких-либо норм времени для выполнения работ, не конкретизированных по количеству часов, искусственно увеличивающих рабочее время педагогических работников сверх нормируемой ее части, связанной с преподавательской работой, не допустимо.

* 1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников. Преподавателям и концертмейстерам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во

внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического и методических советов, заседания методических объединений (отделений), методические конференции, классные часы, проведение промежуточной и итоговой аттестаций учащихся, концертно-лекционные мероприятия, шефские концерты, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от работы в выходной или праздничный день.

5.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другое).

5.18. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.19. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

-56 календарных дней для директора и заместителя директора по УВР, методиста;

-56 календарных дней для педагогических работников;

-28 календарных дней для остальных категорий работников.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 1 25 ТК РФ.

5.21. Преимущественным правом получения отпуска в летнее время или удобное время пользуются следующие категории работников:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- одинокие матери, воспитывающие одного и более детей в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- отцы, воспитывающие одного и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, предоставляется в летний период.

5.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, но письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.23. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ):

- при продолжительности основного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней от 3 до 14 календарных дней, из расчета один день за каждые три отработанные года в отрасли культуры;

- при продолжительности основного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней - 3 календарных дня.

Замена дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией недопустима.

5.25. Работникам, исполняющим обязанности, связанные с вопросами организации труда на общественных началах, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующем порядке:

- председателю профкома - 2 дня;

- членам профкома - 1 день.

5.26. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;

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

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;

5.27. Работникам, имеющим детей школьного возраста, 1 сентября предоставляется выходной оплачиваемый день.

5.28. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

5.29. Для работников, работающих на условиях совместительства, основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период предоставления ему отпуска по основному месту работы.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6.1.Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Системы оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, условия и порядок их начисления фиксируются в Положении об оплате труда работников Учреждения, принимаемом с учётом мнения Профкома (приложение №6).

6.2.1.Заработная плата работника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими муниципальными нормативными правовыми документами.

В заработную плату входят:

- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

- компенсационные и стимулирующие выплаты;

- оплата за работу в порядке внутреннего совместительства или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения (не более 300 часов в год для педагогических работников).

6.3. Стороны договорились, что минимальной заработной платой является размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. Минимальная заработная плата в Учреждении не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения в крае.

6.4. Нормирование труда в Учреждении производится с учётом приказа

Минтруда и социальной защиты населения РФ от 30.09.2013г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем с учетом мнения Профкома после реализации организационно - технических мероприятий.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Размеры должностных окладов работников, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам и фиксируются в Положении об оплате труда.

Размеры окладов рабочих устанавливаются в соответствии с тарифной сеткой и фиксируются в Положении об оплате труда.

Размеры окладов не могут быть ниже, чем предусмотрены Примерным положением об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов) руководящих работников и специалистов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы и фиксируются в Положении об оплате труда.

Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать среднюю заработную плату по организации более чем в пять раз.

Стороны договорились, что предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и прочего персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 40 процентов от общего фонда оплаты труда.

Стимулирующие и компенсационные выплаты определяются в процентном отношении к установленному окладу (тарифной ставке).

6.6. Компенсационные выплаты.

6.6.1. На рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, доплаты за условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке (окладу).

6.6.2. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) за каждый час работы производится выплата компенсационного характер, перечень категорий работников, которым осуществляется указанная компенсационная выплата, и её размер установлен в приложении №7.

6.6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть менее 50% от тарифной ставки (должностного оклада) замещаемого работника. В случае, когда работник замещает работника, которому установлен больший оклад, то ему выплачивается разница в окладах.

6.6.4. Работа в сверхурочное время оплачивается следующим

образом: помесячно - первые 2 часа оплачиваются в двойном размере, а остальные -в полуторном.

6.6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

6.6.6.За работу в сельской местности специалистам Учреждения

устанавливается компенсационная выплата в размере 25% к окладу.

6.6.7. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются работникам учреждения, осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с учетом объема сведений, составляющих государственную тайну, к которым работник учреждения имеет допуск и доступ, а также работающим на постоянной основе. Надбавка устанавливается к окладам (должностным окладам) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2006 г. N 168-п "О процентной надбавке к должностному окладу лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны".

6.7. Стимулирующие выплаты.

6.7.1. В Учреждении работникам установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты.

6.7.2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

устанавливаются в соответствии с приложением № 8 (Положение о

стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по согласованию с профкомом. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников без учета других повышений и конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.7.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются за счет всех источников финансирования Учреждения.

6.7.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам посредством установления персональной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки отдельным категориям работников, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за ученую степень, почетное звание, надбавки за организацию и развитие платных образовательных услуг.

6.7.5. Выплаты за стаж непрерывной работы - надбавка за продолжительность непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образования (государственных или (и) муниципальных в следующем размере:

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

-при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

-при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

6.7.6. Работникам Учреждения осуществляются премиальные выплаты:

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

- премия за качество выполняемых работ;

-премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- к юбилейным датам (50,55, 60, 65 лет) мужчин и женщин, а также в связи с выходом на пенсию;

-профессиональным, государственным и календарным праздникам (День учителя, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и т.п.).

Премиальные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования.

6.7.7. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением

о премировании работников Учреждения (приложение №9), содержащим условия, порядок и размеры премирования, а также критерии качества выполненных работ.

6.8. Порядок использования в учреждении внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается настоящим коллективным договором (приложение №10 «Положение о внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности в Учреждении»). При этом на оплату труда должно быть направлено не менее 50%.

6.9. Время простоя вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается из расчета среднего заработка.

6.10. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 3 месяцев, с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

6.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

6.12. При переводе работника в соответствии с медицинским заключением на другую ниже оплачиваемую работу в Учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 3 месяцев со дня перевода.

6.13. Стороны договорились:

6.13.1. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

6.13.2. Сохранять педагогическим работникам до одного года лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

• временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

• нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до 3 лет:

• при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;

• нахождении в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

• истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июля.

Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

6.13.3. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и оплачивать труд педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на разных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, с учетом присвоенной квалификационной категории и нижеуказанных случаев взаимозачета при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в соответствии с Отраслевым соглашением:

Преподаватель школы искусств - концертмейстер

6.14. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.15. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома и является приложением (№ 11) к коллективному договору.

Работодатель обязуется обеспечить права работников по распоряжению своим заработком, бесплатно направляя добровольные отчисления из заработной платы работников согласно их заявлениям исключительно на цели, указанные в этих заявлениях (оплату жилья, коммунальных услуг, профсоюзных взносов, погашение ссуд и т. д.) на указанные ими счета в банках.

6.16. Выплата заработной платы производится 6 и 20 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячной заработной платы.

6.17. Выплата заработной платы производится безналичным расчетом по зарплатным карточкам в установленные дни.

6.18. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию в размере (не ниже 1/ 200 согласно краевому Соглашению) действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленных сроков выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Время приостановки работником работы в случае задержки выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ) оплачивается Работодателем в размере среднего заработка.

6.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им оплаты отпуска.

6.20. Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.21. В случае направления работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику командировочные расходы в размерах, определенных постановлениями Правительства РФ №729 и №745; приказа Минфина РФ от 13 декабря 1993 года №121, письма Минфина РФ от 12 мая 1992 года №30, а также в соответствии со ст.166, ст.167, ст.168, ст.264 ТК РФ

■ расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, но не менее стоимости проезда: -железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

-воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

-автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, они могут быть возмещены работнику в размере следующей минимальной стоимости проезда: - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

■ расходы по найму жилого помещения в размере фактически произведённых расходов на основании представленных документов, но не более 550 рублей в сутки;

■ расходы на выплату суточных в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, а при наличии средств во внебюджетном фонде учреждения дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 100 рублей в пределах края; до 700 рублей за пределами края.

**VII. ОХРАНА ТРУДА**

7.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в образовательном процессе инструментов и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в т.ч. специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- расследование и учет несчастных случаев в Учреждении:

- обязательное медицинское и социальное страхование работников;

- ознакомление работников с требованиями по охране труда;

-разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда для всех работников, инструкций по электрической и пожарной безопасности.

7.3. Работник обязан:

- соблюдать правила охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно извещать Администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае, происшедшем на территории Учреждения;

- проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и ежегодное флюорографическое обследование, в соответствии с медицинскими нормами.

7.4. Работодатель своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно- технического состояния Учреждения, специальную оценку условий труда.

7.5. Работодатель организует текущий и капитальный ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

7.6. Работодатель ежегодно до 1 октября выполняет все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в осенне-зимний период.

7.7. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

7.8. Работодатель отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

7.9. Работодатель ежегодно закладывается 0,2% суммы затрат на производство на проведение мероприятий по охране труда.

7.10. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссий по охране труда за соблюдением Работодателем и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты согласно требованиям трудового законодательства.

7.11. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Работодателем предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается из реализации. Периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольных началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

**VIII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились о следующем.

8.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

8.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально - культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, Работодатель принимает меры с учетом мнения профсоюзного комитета по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

8.3.Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Работодатель сокращает ежедневное рабочее время на один час.

8.4. По ходатайству профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком - инвалидом или ребёнком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Работодатель продлевает указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребёнком шестилетнего возраста.

8.5. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам в случае тяжелого заболевания, несчастного случая, смерти близких родственников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.6. Работодатель оказывает экстренную материальную помощь ближайшим родственникам в случае смерти работника Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

8.7. Работодатель совместно с профкомом проводит культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

Перечисляет из средств внебюджетного фонда на счет первичной профсоюзной организации 0,1 % затрат на производство на культмассовую и оздоровительную работу.

8.8. Работодатель при наличии средств внебюджетного фонда или экономии бюджетного фонда оплачивает новогодние подарки и организацию новогоднего утренника для детей работников школы.

8.9. Профком проводит среди работников Учреждения обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ)

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (приложение №12 «Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

> сокращение численности или штата работников организации;

> несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

> неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

> однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

> прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

> нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

> совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

> совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

> повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

> применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

9.4. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий;

- утверждение Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих выплатах работникам и Положения о премировании работников МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- утверждение должностных инструкций работников.

9.5. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

**X. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, проведения специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора в течение 2-х месяцев после подписания коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раза в год.

11.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения

индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Форма трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с работниками МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Положение о порядке обработки персональных данных работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Перечень должностей работников МБОУ ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для которых составляются графики сменности.

5. Перечень должностей работников МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для которых предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены 30 минут.

6. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень категорий работников, которым осуществляется выплата компенсационного характер за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) и её размер.

8. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Положение о премировании работников МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Положение о внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности в МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Форма расчетного листка.

12. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Положение о комиссии по охране труда МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Положение о комиссии по социальному страхованию МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Соглашение по охране труда муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_год

16. Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при подведении итогов выполнения коллективного договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. Штатное расписание.

18. Тарификация.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Форма трудового договора**

**и дополнительного соглашения к трудовому договору с работниками МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное юридическое наименование работодателя)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника полностью)**

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**Общие положения**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)**

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

**(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)**

Работник принимается на работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием** **его местонахождения)**

Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(основной, по совместительству)**

Настоящий Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий Трудовой договор вступает в силу с « » 20 г.

Дата начала работы « » 20 г.

Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности Работника**

**Работник имеет право на:**

1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

9. **Работник обязан:**

1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;

5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности Работодателя**

10. **Работодатель имеет право**:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

11 . **Работодатель обязан:**

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требования по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

**1) должностной оклад (ставку заработной платы) \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;**

**2) компенсационные выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Размер  выплаты | Фактор,  обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

3) выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия  получения  выплаты | Показатели и критерии оценки  эффективности  деятельности  Работника | Периодичность выплаты | Размер  выплаты |

13. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

13.1.Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые

полмесяца (числа текущего месяца - за первую половину месяца и числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

**V. Рабочее время и время отдыха**

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего

времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)**

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

17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание установления дополнительного отпуска)

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

**VI. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации**

1. Выполняемая работником по настоящему договору работа

(является работой с вредными и (или) опасными условиями труда, др.)

1. Работнику обеспечиваются следующие условия труда:
2. Работник обеспечивается следующими средствами охраны труда:

**(спецодежда, приспособления и т.д.)**

1. Работнику предоставляются следующие гарантии, компенсации и льготы
2. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)**

1. Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника, устанавливаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, его наименование)

**VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки** работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

27. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

29. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Иные условия настоящего Трудового договора**

30. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну

(государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

31. Иные условия настоящего Трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IX.** **Ответственность сторон настоящего Трудового договора**

32. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

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

**X. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора**

34. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

35. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**XI. Заключительные положения**

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

38. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

39. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

**полное наименование учреждения в соответствии с** **(Ф.И.О.)**

Адрес места жительства

**учредительным документом)**

Юридический адрес Паспорт (иной документ,

удостоверяющий личность)

ИНН

**(должность)** серия №

Кем выдан дата выдачи

**(подпись) (Ф.И.О.)** **(подпись)**

**МП**

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора « »

\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**(подпись Работника)**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное юридическое наименование работодателя)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

№ к трудовому договору № \_\_ от « » 19 \_\_ г.

« » 20 \_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с

одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем

«Работник»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с

(Ф.И.О. Работника полностью)

другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г. № \_\_\_ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование должности, профессии или**

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

**специальности с указанием квалификации)**

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, обязанности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением к трудовому договору, работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) рублей в месяц,

(фиксированную норму отработанного времени)

1. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор,  обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия  получения  выплаты | Показатели и  критерии  оценки  эффективност  и  деятельности | Периодичност  ь | Размер выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_\_\_\_ » 20 г.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью

трудового договора от «\_\_\_\_\_\_\_\_ » 20 г. № , составлено в двух

экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

**(Ф.И.О.)**

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия № \_

кем выдан

дата выдачи

**)**

**(подпись)**

**(полное наименование учреждения в соответствии с**

**учредительным документом)**

Юридический адрес:

ИНН

**(должность)**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**МП**

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**Положение о порядке обработки персональных данных работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее по тексту - Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ ДО (далее по тексту Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2.ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

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

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3,5х 4,5см.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;

- главный бухгалтер Учреждения для выполнения конкретных функций;

-заместитель директора Учреждения по УВР для выполнения конкретных функций;

-специалист по кадрам Учреждения для выполнения конкретных функций;

-методист Учреждения для выполнения конкретных функций;

- другие сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работника, только с письменного согласия самого работника, носителя данных;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

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

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

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

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,**

**СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Принято общим собранием работников

МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**1.Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_являются локальным нормативным актом, определяющим распорядок в МБОУ ДО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель.

2.2. Трудовой договор заключатся в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный на срок не более 5 лет (срочный договор) заключается:

• на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;

• для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

• в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

• для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

• с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать более двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;

• лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются: период времени нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

• документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом Учреждения и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству работников, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Учреждения.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводе, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**З. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

**3.2. Работник школы имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применением в Учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, не менее одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управление Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

3.2.9.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. **Работник Учреждения обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,

производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, ежегодно проходить флюорографическое обследование.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

**4.Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель в** лице директора Учреждения и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10.Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами 4.3.Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников (нормируемая часть) определяется учебным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность уроков академический час устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагогических работников не производится.

5.4. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 мин. до начала его первого урока.

5.5. Изменение режима рабочего времени, а также сокращение или перенос учебных занятий на другое время допускается только по согласованию с Администрацией.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров на новый учебный год устанавливается, как правило, до 1 августа текущего учебного года исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Объем нагрузки на каждый учебный год фиксируется в письменном соглашении между директором Учреждения и педагогическим работником, составленном на основании письменного заявления работника и которое в свою очередь становится приложением к трудовому договору.

5.7. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактически отработанное количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку. Педагогическим работникам Учреждения в случае отчисления контингента учащихся по неуважительным причинам (отсев, перевод в класс другого педагога и др.) гарантии сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрены.

5.8. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала и рабочих, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, определяется графиком работы. График утверждается приказом директора Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, продолжительность которых не может менее 30 минут. График объявляется работникам по роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Согласно ТК РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом мнения профкома, положений нормативных правовых актов, отраслевых соглашений:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; -для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

- не более 36 часов в неделю.

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- женщинам за работу в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

При привлечении работника к работе в выходной или праздничный день, ему по желанию предоставляется дополнительный день отдыха в течение одного месяца после привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день. В случае, если работник отработал в выходные или нерабочие праздничные дни несколько дней, дни компенсации предоставляются подряд.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Учреждения и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу, не требующую специальной квалификации.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех в год.

5.13. Общие собрание работников Учреждения, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания учащихся -не более 1 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

5.15. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6**. **Время отдыха**

6.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. **Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования в отрасли культуры.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников, Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения и Положение о премировании работников Учреждения.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

8. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п. 1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9.**Заключительные положения**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**Перечень должностей**

**МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для которых составляются графики сменности**

1.Сторож

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**Перечень должностей работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для которых предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены 30 минут.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Время приема пищи | Место приема пищи |
| 1 | Преподаватель | Регулируется индивидуальным расписанием занятий | Комната приема пищи |
| 2 | Концертмейстер | Регулируется индивидуальным расписанием занятий | Комната приема пищи |
| 3 | Сторож | В течение рабочей смены | Комната приема пищи |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников МБОУ ДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Учреждение) по виду экономической деятельности «Образование» разработано в соответствии с:

- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 20\_\_\_\_\_\_ год, разработанными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы);

- Рекомендациями по разработке примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района (городского округа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по виду экономической деятельности «Образование», согласованным Председателем Московской областной организации Российского Профсоюза работников культуры «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года протокол № \_\_\_\_ Президиума Московской областной организации Российского профсоюза работников культуры;

-Постановлением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение включает в себя:**

размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы); наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

размеры выплат стимулирующего характера; размеры иных выплат;

объемные показатели и порядок отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителя Учреждения, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них

должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, рассчитанной на основании муниципального задания Учреждения из бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - местный бюджет) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников государственных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г.№ 276), Положением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся на территории Ставропольского края.

**II. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера**

1. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже окладов руководителя.

При определении должностного оклада руководителей структурных подразделений Учреждения учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу, X настоящего Положения;

квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

2. С учетом условий труда заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

3.Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру могут быть установлены выплаты стимулирующего характера и иные выплаты с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

4.Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

**III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих**

1.Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":  секретарь - машинистка  делопроизводитель; | 3811 |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":   1. техник-программист 2. заведующий хозяйством | 5181 |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"   1. специалист по кадрам 2. бухгалтер 3. документовед | 5895 |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | 6729 |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»  Первый квалификационный уровень - Библиотекарь | 5956 |

2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения и стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

3. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников**

1. Размер оклада педагогических работников:

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам "Должности педагогических работников":

методист; концертмейстер; преподаватель

|  |  |
| --- | --- |
| без квалификационной категории | 4945 |
| I квалификационная категория | 5440 |
| высшая квалификационная категория | 5686 |

1. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами в сфере дополнительного образования для педагогических работников в части нормирования и оплаты труда.

1. Тарификационный список преподавателей и других работников,

осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в образовательном Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

6. С учетом условий труда работникам, занимающим педагогические

должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные разделом VII настоящего Положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

7. Работникам, занимающим педагогические должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

8. Изменение размеров должностных окладов производится при:

получении образования или восстановлении документов об образовании - со

дня представления соответствующего документа, присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и

устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы),

тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет их руководитель.

10. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами в сфере дополнительного образования для педагогических работников в части нормирования и оплаты труда. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

11. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы).

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

**V. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

1.Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, которые не считается совместительством;

2.Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму

часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

З. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

4.Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда | | |
| №  п/п |  | профессор,  доктор  наук | доцент,  кандидат  наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Обучающиеся дополнительного образования для одаренных детей | 0,20 | 0,15 | 0,10 |

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,25 - для профессоров, докторов наук;

0,20 - для доцентов, кандидатов наук;

0,10 - для лиц, не имеющих ученой степени.

5. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из расчета базовой педагогической ставки.

6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управлений образования, культуры, методических и учебно-методических кабинетов и др.), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.01.1993г. №7

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

1. Минимальные размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и в соответствии с профессиональными квалификационными группами:

- профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии;

- общеотраслевых профессий рабочих.

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня** | |
| 1 квалификационный уровень в соответствии с профессиональными квалификационными группами профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии:  -Настройщик пианино и роялей 4-8 разряд ЕТКС | 5181  рублей; |
| 4 квалификационный уровень в соответствии с профессиональными квалификационными группами профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии  -Настройщик пианино и роялей 4-8 разряд ЕТКС | 6193  рублей; |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** | |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно­квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  Сторож (вахтер)  Уборщик служебных помещений. | 3752  рублей; |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** | |
| 1 квалификационный уровень | |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно­квалификационным справочником работ и профессий рабочих -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 5181  рублей; |

2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Примерного положения.

3. Положением устанавливаются следующие выплаты:

-компенсационные выплаты - доплаты к окладам, носящие компенсационный

характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов деятельности и качеством труда;

-надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер. Надбавки могут носить постоянный или временный характер;

-премирование;

-материальная помощь.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за профессиональное мастерство, а также за реализацию деятельности по обслуживанию групп обучающихся за счет средств физических лиц, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена по результатам проведения сомообследования образовательного учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 200 процентов оклада.

Работникам рабочих профессий устанавливается выплата за стаж работы, выслугу лет - в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образования (государственных или (и) муниципальных) в соответствии с разделом VIII. «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера».

4. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Примерного положения.

**VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу специалистам в Учреждениях, расположенных в сельской местности;

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

2. Размер выплаты специалистам Учреждений, расположенных в сельской местности - 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Размер выплаты 12% от оклада.

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

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Минимальный размер доплаты - 35% процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

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

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

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

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

10. Выплаты компенсационного характера руководителям и работникам учреждений устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), или в фиксированной сумме.

**VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и** **иных выплат**

1.Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения; остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения -на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах фонда на оплату труда:

3.1.выплаты за интенсивность и высокие результаты работы -

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностного окладу), ставке заработной платы работника по следующим показателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели интенсивности и высоких результатов работы | Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы |
| Выполнение обязанностей ответственного лица и работу с документацией: по охране труда  по противопожарной безопасности  по чрезвычайным ситуациям  за архив Учреждения  за сбор и предоставление информации -за ведение трудовых книжек  -за ведение воинского учета  -ведение официального сайта Учреждения  -организации работы групп обучения на платной основе (за счет средств физических лиц на самоокупаемости) | 30 |
| Участие педагогических работников Учреждения в: -аттестационных комиссиях по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся;  -методических объединениях (отделениях);  -комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности; | 20 |
| Систематическое:  ведение протоколов педагогического Совета (по регламенту);  ведение протоколов методического Совета (по регламенту); -техническое сопровождение работы Совета родителей (по регламенту);  -техническое сопровождение работы Общего собрания коллектива Учреждения (по регламенту);  оформительскую деятельность;  подготовка фонда оценочных средств;  -составление сценариев общешкольных мероприятий (не менее двух в течение одного учебного года);  -проведение лекций, концертов, фестивалей, мастер-классов, конкурсов исполнительского мастерства, олимпиад (не менее двух форм в течение одного учебного года). | 20 |
| Работу в:  -рабочей комиссии по распределению поощрительных выплат; -комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;   1. комиссии по проверке знаний требований охраны труда; 2. комиссии для проведения Дня охраны труда. | 10 |
| Проверка письменных работ, из расчета педагогической нагрузки по учебным предметам музыкально-теоретического курса: сольфеджио, музыкальной литература. | 10 |
| Систематическое обслуживание аппаратуры и оргтехники: -компьютеры, принтеры (за каждый работающий); -звукоусиливающую аппаратуру;  -видеотехнику (видеокамеру, фотоаппарат);  -электромузыкальные инструменты (за каждый работающий синтезатор, электропиано, элетрогитару и т.п.)  -групп обучения на платной основе. | 20 |
| Заведование отделением по специальности и ведение документации | 70 |
| Осуществление работ по :   1. ведению делопроизводства; 2. ведению бухгалтерского учета; 3. ведению кассовых операций; 4. ведению экономической деятельности. | 20 |
| При отсутствии должности библиотекаря работа с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, за работу с аудио-видеотекой. | 20 |
| Выполнение обязанностей классного руководителя, ведение документации по личному составу учащихся | 15 |
| Подготовка фонда оценочных средств, систематическое составление репертуарных списков и ведение протоколов промежуточной и итоговой аттестаций учащихся | 15 |
| Использование в работе компьютерных и других электронных | 10 |
| средств обучения |  |

Педагогическим работникам надбавка устанавливается сроком не более 1 года. Размер надбавки - в пределах 70 процентов оклада.

Стимулирующая надбавка за интенсивность труда работникам рабочих профессий устанавливается в соответствии с разделом VI. «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» настоящего Положения.

Стимулирующая надбавка за интенсивность труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливается сроком не более 1 года по итогам предыдущего отчетного периода в соответствие с результатами проведения самообследования образовательного учреждения. Размер доплаты - в пределах 100 процентов оклада по следующим критериям:

Обеспечение качественных условий:

- доступности образования -эффективности управленческой деятельности -реализации инновационной и методической деятельности -профессиональных достижений педагогического коллектива Высокий уровень исполнительной дисциплины и выполнение задач по обеспечению:

-санитарно-гигиенических условий школы

- пожарной и антитеррористическая безопасность в учреждении

- сохранности хозяйственного имущества и инвентаря

3.2. выплаты за качество выполняемых работ -

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за качество выполнения работ разделяются на следующие виды:

-постоянные (ежемесячные) надбавки устанавливаются за присвоение почетного звания - «Народный», «Заслуженный». Размер: 20%, 10% оклада

соответственно;

-однократные выплаты производятся по итогам работы за определенный период в соответствии с оценочными листами на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» за результативность и эффективность работы». Объем данного вида стимулирующих выплат распределяются рабочей группой в соответствии с «Положением о рабочей группе по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда» и утверждаются приказом директора Учреждения

3.3. выплаты за стаж непрерывной \_работы, выслугу лет -

Работникам Учреждений стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в

учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образования (государственных или (и) муниципальных).

Размеры (в процентах от оклада): при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%; при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %; при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

4. Иные выплаты:

-до минимального размера оплаты труда.

**IX. Порядок и условия премирования работников Учреждения**

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Перечнем видов стимулирующего характера могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

к юбилейным датам (50,55, 60, 65 лет) мужчин и женщин, а также в связи с выходом на пенсию;

профессиональным, государственным и календарным праздникам (День учителя, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и т.п.).

2. Премирование осуществляется по решению руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения -на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

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

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 2-х окладов (должностного оклада), ставки заработной платы поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации,

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры;

поощрении Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края Государственной Думой Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Ставропольского

края;

награждении Почетной грамотой главы администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой главы Предгорного муниципального района Ставропольского края;

награждении Почетной грамотой отдела культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

**X. Порядок отнесения Учреждений к группам по оплате труда руководителей**

Учреждение относится к четырем группам по оплате труда исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

Группы по оплате труда для руководящих работников Учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ТИП (ВИД) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов | | | |
|  |  | I | II | III | IV |
|  |  | группа | группа | группа | группа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Учреждения дополнительного образования детей | свыше  500 | до 500 | до 350 | до 200 |

**Объемные показатели, характеризующие масштаб руководства Учреждением:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПОКАЗАТЕЛИ | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество учащихся в образовательном учреждении | за каждого учащегося | 0,5 |
| 2. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника | 1 |
| дополнительно за каждого работника, имеющего: |  |
| I квалифи­кационную категорию | 0,5 |
| высшую  квалифика­ционную  категорию | 1 |
| 3. | Наличие адресов ведения образовательной деятельности | за каждый адрес: до 50 учащихся от 50 до 80 учащихся свыше 80 учащихся | 20  30  50 |
| 4. | Наличие кабинетов, оснащенных специализированным оборудованием: компьютерной и копировальной техникой, аудио-видео и звукоусилительной аппаратурой | за каждый кабинет | 10 |
| 5. | За реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств | за каждое направление | 15 |
| 6. | Наличие органов самоуправления | за каждый орган | 5 |
| 7. | Наличие методических объединений педагогических работников (отделений) | за каждое отделение | 5 |
| 8. | Соответствие деятельности образовательного учреждения уставу и нормативно - правовым актам:  а) наличие и качество уставных и иных документов  (устав, учредительный договор, локальные акты, лицензия, программа развития, план работы образовательного учреждения, учебно-программная документация);  б) наличие общественной системы управления образовательным учреждением | за каждый пункт | 20 |
| 9. | Процент охвата обучающихся школами | процент охвата: |  |
|  | дополнительного образования | от 10 | 10 |
|  |  | 10 - 20 | 20 |
|  |  | свыше 20 | 30 |
| 10. | Наличие образовательных программ по | за каждое | 10 |
|  | направлениям | направление |  |
| 11. | Организация инновационной, | за каждое | 20 |
|  | экспериментальной и научно - | направление |  |
|  | исследовательской деятельности |  |  |
| 12. | Организация платных образовательных | наличие | 20 |
|  | услуг |  |  |
| 13. | Наличие обновляемого (не реже 2 раз в | наличие | 20 |
|  | месяц) сайта в сети |  |  |
| 14. | Организация и проведение текущего | наличие | 20 |
|  | ремонта |  |  |

Группа по оплате труда Учреждения определяется приказом ОК АПМР СК на основании объемных показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением не чаще 1 раза в год в устанавливаемом порядке (как правило на начало финансового года по показателям отчетного финансового года) на основании документов (отчетов, справок и т.п.), подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения в соответствии с Перечнем критериев оценки эффективности работы Учреждения.

**Перечень критериев оценки эффективности работы Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п  /п | Показатели | Критерии |
|  | Соответствие деятельности образовательного учреждения уставу и нормативно­правовым актам | а) наличие и качество уставных и иных документов (устав, учредительный договор, локальные акты, лицензия, программ, а развития, план работы образовательного учреждения, учебно­программная документация);  б) наличие общественной системы управления образовательным учреждением (Совет родителей, Совет Учреждения, наблюдательный совет, попечительский совет и т.д.) |
| 2 | Уровень организации управления и контроля за учебным процессом, качество подготовки выпускников школ | а) выполнение контрольных цифр приема обучающихся, среднегодового контингента, плана выпуска и отсева учащихся; б) полнота выполнения учебных планов и программ; в) участие в зональных, региональных и др. конкурсах, смотрах и их результат; д) процент охвата обучающихся школами дополнительного образования. |
| 3 | Уровень организации управления и контроля за всеми подразделениями учреждения | а) Наличие в плане работы: разделов по организации управления и контроля за деятельностью филиала (ов), адресов мест осуществления образовательной деятельности. |
| 4 | Соответствие содержания образования примерным учебным планам и программам | Наличие утвержденных образовательных программ по видам искусств (направлениям). |
| 5 | Организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий | а) организация и обеспечение инновационной деятельности: использование современных образовательных технологий, включая информационные, новых форм организации учебного процесса; б) введение новых отделений. |

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Учреждении, суммарное

количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

При установлении группы по оплате труда Учреждения для руководящих работников контингент обучающихся образовательных учреждений определяется:

по муниципальным учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся на нескольких отделениях учитываются 1 раз.

За руководителями Учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

XI. Другие вопросы оплаты труда

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

2. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Выплата материальной помощи производится из бюджетных средств (не более двух окладов) или средств от приносящей доход деятельности по усмотрению директора Учреждения (без ограничения). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников) и/или по ходатайству руководителя структурного подразделения.

Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий и других личных исключительных обстоятельств (несчастный случай, пожар, нанесший ущерб личному имуществу работника, тяжелая болезнь, кража личного имущества, приобретение дорогостоящих медикаментов, проведение дорогостоящего лечения или операции, рождение ребенка и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

- в связи со смертью близких родственников работника (отец, мать, муж, жена, дети);

- в связи со смертью сотрудника. Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего сотрудника (при предъявлении подтверждающих документов о родстве);

- к ежегодному отпуску (только по ходатайству руководителя структурного подразделения);

Материальная помощь оказывается в абсолютной (фиксированной) сумме.

Размер материальной помощи определяется работодателем в каждом конкретном случае и выплачивается при наличии средств.

Смерть близких родственников - от 3 000 до 15 000рублей.

В случае смерти сотрудника - от 3 000 до 15 000 рублей.

При рождении ребенка - до 15 000 рублей.

Несчастные случаи, пожар, наводнение и другие стихийные бедствия - до 10 000 рублей. Продолжительная болезнь - до 10 000 рублей

При госпитализации (с учетом тяжести заболевания) - до 7 000 рублей.

Суммы материальной помощи могут быть увеличены в каждом конкретном случае при наличии на то существенных оснований.

3.По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава Учреждений образования».

**ХП. Заключительные положения**

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Предгорного муниципального района Ставропольского края, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР И.В.Линева

Главный бухгалтер В.Г.Качанова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

**Перечень категорий работников, которым осуществляется компенсационная выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)**

1.Сторож **-** 35% процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**

**Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

Принято общим собранием работников

МБОУ ДОД "Детская школа искусств»

Протокол №23 от 25.06.2015г.

**I. Общие положения**

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Положение) разработано в связи с переходом на новый механизм оплаты труда и в соответствии с Постановлением главы администрации Предгорного муниципального района от 30.05.2013г. № 952 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Предгорного муниципального района Ставропольского края».

1.2. Положение устанавливает порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение) и представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на основе разработанных критериев вложенного труда.

1.3. Положение призвано ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников Учреждения, на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения. 1.5.Основанием для производства выплат стимулирующего характера являются результаты работы за предшествующий период работы.

1.6. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

**II. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, виды выплат**

2.1. Установление стимулирующей выплаты производятся в соответствии с приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и распространяются на всех работников Учреждения, включая внешних совместителей:

1) руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

2) остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели интенсивности и высоких результатов работы | Размер доплат в процентах к должностном у окладу или ставке заработной платы |
| Выполнение обязанностей ответственного лица и работу с документацией:  по охране труда  по противопожарной безопасности  по чрезвычайным ситуациям  за архив Учреждения  за сбор и предоставление информации -за ведение трудовых книжек  -за ведение воинского учета  -ведение официального сайта Учреждения  -организации работы групп обучения на платной основе ( за  счет средств физических лиц на самоокупаемости) | 30 |
| Участие педагогических работников Учреждения в: -аттестационных комиссиях по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся;  -методических объединениях (отделениях);  -комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. | 20 |
| Систематическое:   1. ведение протоколов педагогического Совета (по регламенту); 2. ведение протоколов методического Совета (по регламенту); -техническое сопровождение работы Совета родителей (по регламенту);   -техническое сопровождение работы Общего собрания коллектива Учреждения (по регламенту);   1. оформительскую деятельность; 2. подготовка фонда оценочных средств;   -составление сценариев общешкольных мероприятий (не менее двух в течение одного учебного года);  -проведение лекций, концертов, фестивалей, мастер-классов, конкурсов исполнительского мастерства, олимпиад (не менее двух форм в течение одного учебного года). | 20 |
| Работу в:  -рабочей комиссии по распределению поощрительных выплат; -комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;   1. комиссии по проверке знаний требований охраны труда; 2. комиссии для проведения Дня охраны труда. | 10 |
| Проверка письменных работ, из расчета педагогической нагрузки по учебным предметам музыкально-теоретического курса: сольфеджио, музыкальной литература. | 10 |
| Систематическое обслуживание аппаратуры и оргтехники: -компьютеры, принтеры (за каждый работающий); -звукоусиливающую аппаратуру;  -видеотехнику (видеокамеру, фотоаппарат); -электромузыкальные инструменты (за каждый работающий синтезатор, электропиано, элетрогитару и т.п.)  -групп обучения на платной основе. | 20 |
| Заведование отделением по специальности и ведение документации | 70 |
| Осуществление работ по:   1. ведению делопроизводства; 2. ведению бухгалтерского учета; 3. ведению кассовых операций; 4. ведению экономической деятельности. | 20 |
| При отсутствии должности библиотекаря работа с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, за работу с аудио-видеотекой. | 20 |
| Выполнение обязанностей классного руководителя, ведение документации по личному составу учащихся | 15 |
| Подготовка фонда оценочных средств, систематическое составление репертуарных списков и ведение протоколов промежуточной и итоговой аттестаций учащихся | 15 |
| Использование в работе компьютерных и других электронных | 10 |
| средств обучения |  |

2.2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3. Если на работника Учреждения в течение учебного года налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера (постоянные и единовременные) ему не устанавливаются.

2.4. Все выплаты начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах, оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, выплаты не начисляется.

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах фонда на оплату труда:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы -

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностного окладу), ставке заработной платы работника по следующим показателям:

Педагогическим работникам надбавка устанавливается сроком не более 1 года. Размер надбавки - в пределах 70 процентов оклада.

Стимулирующая надбавка за интенсивность труда работникам рабочих профессий осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников. Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за профессиональное мастерство, а также за реализацию деятельности по обслуживанию групп обучающихся за счет средств физических лиц, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена по результатам проведения сомообследования образовательного учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 200 процентов оклада.

Стимулирующая надбавка за интенсивность труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливается сроком не более 1 года по итогам предыдущего отчетного периода в соответствие с результатами проведения самообследования образовательного учреждения. Размер доплаты - в пределах 100 процентов оклада по следующим критериям:

Обеспечение качественных условий:

- доступности образования -эффективности управленческой деятельности -реализации инновационной и методической деятельности -профессиональных достижений педагогического коллектива Высокий уровень исполнительной дисциплины и выполнение задач по обеспечению:

-санитарно-гигиенических условий школы

- пожарной и антитеррористическая безопасность в учреждении

- сохранности хозяйственного имущества и инвентаря 2) выплаты за качество выполняемых работ -

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за качество выполнения работ разделяются на следующие виды:

-постоянные (ежемесячные) надбавки устанавливаются за присвоение почетного звания - «Народный», «Заслуженный». Размер: 20%, 10% оклада соответственно;

- однократные выплаты производятся по итогам работы за определенный период в соответствии с оценочными листами на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» за результативность и эффективность работы» (Приложение №1).Объем данного вида стимулирующих выплат распределяются рабочей групп выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение №2) и утверждаются приказом директора Учреждения.

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет -

Работникам Учреждений стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образования (государственных или (и) муниципальных).

Размеры (в процентах от оклада):

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

-при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

-при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

**III. Основания для лишения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего**

персонала Учреждения.

Снятие выплат осуществляется по следующим причинам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

3.1.Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

3.2.Снижение качества работы, за которые определены надбавки;

З.З. Отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты; 3.4.За дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор - приказом директора Учреждения)

3.5. Длительное отсутствие во время нахождения в отпуске, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок, в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

3.6. Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), нарушении правил техники безопасности, замечаний

Госпожарнадзора, Роспотребнадзора, контролирующих инстанций.

* 1. Обоснованные жалобы родителей, влекущие снижение деловой репутации Учреждения;

3.8. Срывы сроков сдачи школьной отчетности;

3.9. Несвоевременное выполнение учебной программы;

3.10. Нарушения Устава Учреждения;

3.11. Нарушения инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;

3.12. Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (несвоевременное начало и окончание уроков, опоздание, несоблюдение расписания уроков и режима групп продленного дня).ой в соответствии с «Положением о рабочей группе по оценке 3.13.Не соблюдение норм Кодекса профессиональной этики работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края.

**Приложение №1 к Положению о стимулирующих выплатах работникам**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района

Ставропольского края за результативность и эффективность работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Критерии | Показатели | Весовой |
| должности |  |  | коэффициент |
|  |  |  |  |
|  |  |  | показателя |
|  |  |  | в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Директор** | **1.Обеспечение** | Положительная динамика результатов обучения |  |
|  | **доступности** | учащихся: |  |
|  | **образования** | - выше в сравнении с предыдущим учебным годом; | 2,0 |
|  |  | - сохранение контингента учащихся. | 1,0 |
|  |  | Наличие призовых мест на фестивалях, конкурсах, | За каждый |
|  |  | олимпиадах и др.: - муниципальных | 3,0 |
|  |  | - зональных | 4,0 |
|  |  | - краевых | 5,0 |
|  |  | - всероссийских | 8,0 |
|  |  | - международных. | 10,0 |
|  |  | Организация выезда на конкурсы и олимпиады. | За каждый 1,0 |
|  |  | Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы власти по конфликтным ситуациям. | 1,0 |
|  | **2.Эффективнос** |  |  |
|  | **ть** | Организация работы действующего органа | За каждый |
|  | **деятельности** | общественного управления учреждением. | 2,0 |
|  |  | Наличие ежегодного публичного отчета руководителя учреждения. | 1,0 |
|  |  | Наличие обновляемого (не реже 2 раз в месяц) | 1,0 |
|  |  | сайта в сети. |  |
|  |  | Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию: |  |
|  |  | -на уровне прошлого года | 0,5 |
|  |  | -повысилась | 1,0 |
|  |  | Продуктивность реализации программы развития | За каждую |
|  |  | учреждения, образовательной программы, ее | 2,0 |
|  |  | соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы. |  |
|  |  | Наличие экспериментальной площадки в образовательном учреждении: |  |
|  |  | - муниципального уровня, | 0,5 |
|  |  | - краевого, | 1,0 |
|  |  | - федерального. | 1,5 |
|  |  | Поддержание благоприятного психологического |  |
|  |  | климата в коллективе: |  |
|  |  | - отсутствие конфликтов в коллективе, | 1,0 |
|  |  | - удовлетворенность | 1,0 |
|  |  | психологической стороной учебного процесса. | По 10 |
|  |  | Наличие выпускников, поступивших в ССУЗы и | баллов |
|  |  | ВУЗы. | за каждого |
|  |  | Руководство филиалами (адресами ведения | По 10 |
|  |  | образовательной деятельности) | баллов |
|  |  |  | за каждый |
|  |  | Руководство муниципальным методическим объединением. | 5,0 |
|  |  | Прохождение курсов повышения квалификации (за | 1,0 |
|  |  | последние 5 лет) | за каждый |
|  |  | Работа по подготовке к лицензированию, аттестации учреждения. | 3,0 |
|  |  | Открытие новых отделений. | За каждое 2,0 |
|  |  | Подготовка документов к аттестации работников. | За каждый |
|  |  |  | пакет |
|  |  |  | документов 0,5 |
|  |  | Выполнение должностных обязанностей заместителя директора по учебной части. | 10,0 |
|  | **3.Создание** | Обеспеченность средствами пожарной и |  |
|  | **условий для** | антитеррористической безопасности: |  |
|  | **сохранения** | -наличие действующей АПС | 1,0 |
|  | **безопасности** | -наличие «тревожной кнопки» | 1,0 |
|  | **жизнедеятельно** | -организация и проведение | 5,0 |
|  | **сти** | работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в учреждении. |  |
|  | **4.**  **Эффективность** | Отсутствие актов контролирующих органов по | 2,0 |
|  | **использования** | охране труда участников образовательного |  |
|  | **бюджетных и** | процесса в учреждении. |  |
|  | **внебюджетных** | Отсутствие травм, полученных обучающимися и | 1,0 |
|  | **средств** | работниками в ходе образовательного процесса. |  |
|  |  | Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности). | 10,0 |
|  |  | Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды. | 1,0 |
|  |  | Наличие приборов учета (теплоэнергии, электроэнергии, воды). | 1,0 |
|  |  | Ведение платных дополнительных образовательных услуг. | 10,0 |
|  |  | Эффективность использования внебюджетных средств при реализации программы развития учреждения. | 1,5 |
|  |  | Организация и проведение текущего ремонта. | 10 |
|  |  | Наличие хоздоговорных групп | 10 |
|  |  | Руководство работой в условиях эксперимента (на период эксперимента) | 1,0 |
| **Главный** | **1.** | Прохождение курсов повышения квалификации (за | За каждое |
| **бухгалтер** | **Эффективность** | последние 5 лет) | 1,0 |
|  | **деятельности** | Работа по подготовке к лицензированию, аттестации учреждения. | 3,0 |
|  |  | Открытие новых отделений. | За каждое 2,0 |
|  |  | Выполнение должностных обязанностей директора на время его отсутствия | 10,0 |
|  |  | Отсутствие актов контролирующих органов по охране труда участников образовательного | 2,0 |
|  | **2.**  **Эффективность** | процесса в учреждении. |  |
|  | Отсутствие замечаний по нецелевому | 10,0 |
|  | **использования** | использованию бюджетных и внебюджетных |  |
|  | **бюджетных и** | средств (итоги проверок, ревизий финансово- |  |
|  | **внебюджетных** | хозяйственной деятельности). |  |
|  | **средств** | Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды. | 1,0 |
|  |  | Наличие приборов учета (теплоэнергии, электроэнергии, воды). | 1,0 |
|  |  | Ведение платных дополнительных образовательных услуг. | 10,0 |
|  |  | Эффективность использования внебюджетных средств при реализации программы развития | 2,0 |
|  |  | учреждения.  Наличие хоздоговорных групп | 2,0 |
| **Заместители** | **1.Обеспечение** | Позитивная динамика учебных достижений |  |
| **директора по** | **доступности** | обучающихся, по курируемым заместителями и |  |
| **учебно-** | **образования** | специалистом-методистом предметам, |  |
| **воспитательной** |  | направлениям: |  |
| **работе,** |  | -выше в сравнении с предыдущим учебным годом. | 2,0 |
| **методист** |  | Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов:  -выше в сравнении с предыдущим учебным годом. | 2,0 |
|  |  | Наличие диагностики знаний учащихся: - ведется эпизодически; | 0,5 |
|  |  | - ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы | 1,0 |
|  | **2.Эффективнос** | Сохранение контингента учащихся. | 2,0 |
|  | **ть** |  |  |
|  | **управленческой** | Организация работы аттестационной комиссии |  |
|  | **деятельности** | - школьной | 1,0 |
|  |  | - районной | 2,0 |
|  |  | Наличие отчетной документации | 2,0 |
|  |  | Наличие системы планирования | 2,0 |
|  |  | Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:  -на уровне прошлого учебного года, | 1,0 |
|  |  | -выше в сравнении с предыдущим учебным годом. | 2,0 |
|  |  | Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: план мониторинга образовательного процесса |  |
|  |  | выполнен: |  |
|  |  | -не менее чем на 70% | 0,5 |
|  |  | -на 100% | 1,0 |
|  |  | План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% | 0,5 |
|  |  | -на 100% | 1,0 |
|  |  | План учебно-воспитательной и методической работы выполнен: | 0,5 |
|  |  | -не менее, чем на 70% -на 100% | 1,0 |
|  |  | Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения. | 10,0 |
|  | **3.**  **Инновационная** | Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителей. | 5,0 |
|  | Количество выступлений, подготовленных |  |
|  | **и** | курируемыми заместителями и специалистом- |  |
|  | **методическая** | методистом преподавателями, на различных |  |
|  | **деятельность** | профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.): | 0,5(за |
|  |  | -выше в сравнении с прошлым учебным годом. | каждое) |
|  |  | Разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего | 1,0 (за |
|  |  | использования. | каждое) |
|  | **4.** | Выполнены в течение года авторские публикации. | 1,0(за |
|  | **Профессиональные** |  | каждую) |
|  |  | Наличие отчетных (обзорных) публикаций | 1,0(за |
|  | **достижения** | заместителей или специалиста-методиста о | каждую) |
|  | **педагогического** | различных аспектах деятельности ОУ в |  |
|  | **коллектива** | периодической печати. |  |
|  |  | Подготовка и участие преподавателей в | 1,0(за |
|  | **5. Высокий** | профессиональных конкурсах. | каждого) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | уровень исполнительно й дисциплины | Своевременная сдача отчетов, документации. Соблюдение трудовой дисциплины. | 1,0  1,0 |
| Заведующий  хозяйством | 1.Санитарно-гигиенические условия школы | Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние  помещений.  Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось  -замечаний нет | 1,0  1,0  3,0 |
|  | 2. Пожарная и антитеррористическая  безопасность в учреждении. | Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок.  Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и  антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:  -наличие действующей АПС,  - наличие «тревожной кнопки»,  -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении | 1,0  1,0  1,0  1,0 |
|  | З. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по охране труда.  Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).  Своевременность составления проектносметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.  Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.  Количество пунктов предписаний  ревизионных комиссий в части  ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом:  -уменьшилось  -замечаний нет | 5,0  5,0  1,0  1,0  1,0  2,0 |
|  |  | Результаты инвентаризации товароматериальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.  Наличие приборов учета тепло энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления  тепло энергоносителей. | 2,0  1,0 |
| Рабочий по  комплексному  ремонту и  обслуживанию  здания | 1.Санитарно-  гигиенические  условия школы | Организация работ по уборке помещений,  благоустройству территорий учреждения:  -отсутствие обоснованных жалоб со стороны  участников образовательного процесса на  санитарно-гигиеническое состояние  помещений. Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарногигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:  -уменьшилось  -замечаний нет  Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок. | 1,0  0,5  1,0  3,0 |
|  | 2. Пожарная и  антитеррористическая  безопасность в  учреждении. | Обеспеченность учреждения средствами  противопожарной и антитеррористической  защиты в соответствии с требованиями  организации противопожарной и  антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:  -наличие действующей АПС,  - наличие «тревожной кнопки»,  -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном  учреждении  Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по охране труда. | 1,0  1,0  1,0  5,0 |
|  | З. Сохранность  хозяйственного  имущества и  инвентаря | Создание технических условий для  своевременного заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.). | 3,0 |
| Настройщик  пианино и  роялей | Высокая  организация  обслуживания  музыкальных  инструментов | Отсутствие случаев несвоевременной  настройки инструментов  Отсутствие замечаний на несоблюдение  правил охраны труда  Настройка инструментов в других  учреждениях для проведения концертов школы искусств | 1,0  1,0  5,0 за каждое |
| Уборщики  производственных  и служебных  помещений,  вахтеры | 1.Санитарно-  гигиенические  условия школы | Организация работ по уборке помещений,  благоустройству территорий учреждения:  -отсутствие обоснованных жалоб со стороны  участников образовательного процесса на  санитарно-гигиеническое состояние помещений. Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарногигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:  -уменьшилось  -отсутствуют | 2,0  1,0  5,0 |
|  | 2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении. | Отсутствие замечаний со стороны  проверяющих органов | 2,0 |
|  | 3.Сохранность хозяйственного  имущества и инвентаря | Бережное отношение к инвентарю | 1,0 |
| Преподаватель,  концертмейстер | 1.Положительная  динамика  результатов  учебного  процесса по критериям  достижения  учащимися  высоких  показателей в  сравнении с  предыдущим  периодом,  стабильность и  рост качества  обучения. | Повышение качества  знаний по результатам экзаменов,  академических концертов, тех. зачетов:  качество обученности «4» и «5»  - 80-100%  - 50-80%  Занятия (репетиции) преподавателя  (концертмейстера) с учащимися во внеурочное  время (подготовка к конкурсам, олимпиадам)  -при наличии подтверждающих документов  (расписание)  **-в школе**  **-вне школы**  Участие и наличие призовых мест на  конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках, курируемых Министерством культуры Ставропольского края (сольные выступления или коллектив): - **школьной:**  -за участие  - III место  - II место  - I место  -Гран-при  - **муниципальной:**  -за участие  - III место  - II место  - I место  -Гран-при  - **зональной:**  -за участие  - III место  - II место  - I место  -Гран-при  - **краевой:**  -за участие  - III место  - II место  - I место  -Гран-при  - **всероссийской (международной):**  -за участие  - III место  - II место  - I место  -Гран-при | 3,0  2,0  0,3 за занятие  0,5 за занятие  0,1  0,3  0,5  1,0  1,5  1,0  5,0  7,0  10,0  12,0  2,0  7,0  10,0  15,0  17,0  5.0  10,0  15,0  20,0  25,0  10,0  15,0  20,0  25,0  30,0 |
|  |  | Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках, участие в  конкурсах по интернету  не курируемых Министерством культуры  Ставропольского края  Сохранность контингента учащихся. -100%  -90%  -80%  Поступившие в ССУЗы и ВУЗы по профилю (за год)  Подготовка методического материала с целью  выступления на методических семинарах, объединениях, конференциях, метод. советах и т.п. (программы, рецензии, отчеты о прохождении курсов повышения квалификации, конкурсов, аналитические справки):  - школьных  -муниципального уровня  Преподавателем подготовлены и проведены открытые уроки (мастер-классы):  - школьного уровня  -муниципального уровня  -краевого уровня  Преподаватель принял участие в профессиональном конкурсе  -муниципального уровня и занял  - за участие  -третье призовое место  -второе призовое место  -первое призовое место  -краевого уровня  -федерального уровня  Преподаватель имеет удостоверение о  прохождении курсов повышения  квалификации или профессиональной переподготовки (за отчетный период).  Заведование отделениями (секциями) по специальности:  - в ДШИ.  -районного уровня  За звания:  - «Заслуженный работник культуры РФ»,  -за знак «За отличную работу»  Наличие публикаций, статей методического содержания в периодической печати и на сайте учреждения. | 0,1 за участника  5,0 за коллектив  5.0  3,0  2,0  1.5 за каждого учащегося  5,0  1,0  5.0  10,0  2,0  3,0  3,0  3,0  5,0  10,0  Доп. коэф. 0,5  Доп к 1  0,5 за каждое  10,0  5,0  10,0 |
|  | 2. Методическая  и инновационная  деятельность. | Работа секретарем органов самоуправления  (за четверть).  Подготовка и проведение тематических  классных часов (при наличии сценария, утвержденного метод. советом).  Формирование и обновление фонда  методических пособий (за каждую единицу) | 0,5.0  5.0 за каждое  7,0 за каждую |
|  | 3. Исполнительская,  просветительская деятельность. | Сольные выступления на:  - школьных мероприятиях  -районных мероприятиях  -краевых  Посещение концертов филармонии, музеев,  других учреждений культуры с учащимися  школы  Оказание консультативной помощи учреждениям образования и культуры (при наличии благодарностей и отзывов)  -за отчетный период | 2,0 за каждое  2,0  0,5 |
|  | 4.Перечень  работ, не входящих в круг прямых  должностных  обязанностей. | Подготовка и проведение концертов,  праздников, выставок:  -подготовка сценария (утверждение на метод.  совете),  -отбор и прослушивание номеров,  --ведение концерта,  -запись фонограмм,  -работа с аппаратурой:  -видео,  -аудио,  -фото):  -в учреждении  -вне учреждения  Работникам образовательного учреждения за работу: | 10,0  05,0  0,3  0.3  0,3  0,3  0,3  0,3  0,3  0,5 |
|  |  | - в органах самоуправления учреждения,  -в комиссиях,  - в художественном совете школы,  -в рабочих группах,  -жюри, конкурсных мероприятиях.  Руководство творческими коллективами учащихся или преподавателей (вне учебной нагрузки)  Выполнение переложений, партитур, аранжировок, фонограмм (при предоставлении материала в метод. совет ДШИ).  Участие в поддержании благополучного санитарного состояния (за отчетный период):  -здания (косметический ремонт),  -прилегающей территории,  -инвентаря,  Участие в общественно-полезной  деятельности школы: -грузопогрузочные работы,  -использование личного автотранспорта в общественно-полезных целях. | 10,0  3,0  3,0  3,0  2,0  2,0  2,0  2,0  0,1  0,5  5,0  5,0 |

**Приложение №2**

**к Положению о стимулирующих выплатах работникам**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

**Положение о рабочей группе по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения. В нем определяется число членов рабочей группы, нормы представительства от работодателя и профсоюзов, срок полномочий и порядок принятия решений.

1.2. Рабочая группа по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту - Рабочая группа) образуется в МБОУ ДОД «Детская школа искусств» (далее по тексту - Учреждение) для осуществления оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников с целью распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам (далее по тексту - Работники).

1.3. Рабочая группа избирается на общем собрании коллектива Учреждения из

числа: представителей работодателя, представителей профсоюзного комитета,

представителей педагогического состава, представителей Совета учреждения.

1.4. Рабочая группа избирается на срок от 1 до 5 лет. Члены рабочей группы могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания Учреждения.

**2.Функции рабочей группы**

2.1. Рабочая группа осуществляет оценку выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения;

2.2. Рабочая группа обеспечивает контроль за выполнением утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения;

2.3.Рабочая группа распределяет поощрительные выплаты педагогическим, руководящим и другим работникам Учреждения.

**3. Права и обязанности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа вправе на основании анализа показателей результативности и эффективности работы Работников принимать решение об изменении оценки выполнения утвержденных критериев.

3.2. Рабочая группа имеет право контроля за своевременностью и

достоверностью предоставляемых работниками Оценочных листов. (Форма

оценочного листа - Приложение№1). Оценочные листы, поданные не по

установленной форме или без предъявления письменного отчета о проделанной работе за текущий период и без приложений соответствующих материалов (ксерокопии грамот, дипломов, сертификатов; методические разработки и т.д.) рабочей группой не рассматриваются и возвращаются в течение 3 рабочих дней с момента подачи Оценочного листа.

3.3. Рабочая группа обязана:

- предоставлять общему собранию коллектива Учреждения, работодателю и профкому учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-ти-дневный срок заявления (жалобы) работников Учреждения по вопросам распределения поощрительных выплат Работникам.

**4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. Порядок работы рабочей группы устанавливается настоящим Положением о Рабочей группе Учреждения.

4.2. Из числа членов рабочей группы большинством голосов избирается председатель комиссии и секретарь.

4.3. Председатель оповещает Работников о подготовке и сборе материалов и заполнении Оценочных листов за 3 дня до распределения поощрительных выплат работникам путем устного уведомления и письменного объявления.

4.4. Рабочая группа имеет право отказать в рассмотрении Оценочных листов, если они поданы позднее, чем за 1 день до распределения поощрительных выплат.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения рабочей группы по распределению поощрительных выплат Работникам оформляются сводным оценочным листом (Форма сводного оценочного листа - Приложение№2), который согласовывается с руководителем Учреждения листом согласования (Форма листа согласования - Приложение№3) и фиксируется Протоколом согласования (Форма протокола согласования -Приложение №4). Сводный оценочный лист и протокол согласования вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся гласно. На заседание могут быть приглашены представители работодателя, профкома, работники учреждения.

4.7. Для выполнения отдельных направлений работы рабочая группа может привлекать необходимых специалистов.

4.8. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы.

4.9. Рабочая группа правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее половины ее численного состава.

4.10. По результатам рассмотрения заявок рабочая группа принимает следующие решения:

"Согласовать оценочный лист";

"Согласовать оценочный лист с учетом изменения условий"

В случае внесения таких изменений председатель рабочей группы проверяет их корректность, после чего работника в устной форме извещают в трехдневный срок о внесенных изменениях.

4.11. Хранятся Оценочные листы и письменные отчеты Работников в канцелярии Учреждения.

4.12. На время выполнения обязанностей членов рабочей группы, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, за работником сохраняется заработная плата в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.13. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется работодателем.

**Поощрение**

5.1. Членам рабочей группы по ходатайству профсоюзного комитета может быть выплачено вознаграждение за счет средств работодателя и профкома Учреждения.

Приложение№1

к Положению о рабочей группе

по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей

результативности и эффективности работы работников

МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника) на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается период работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Дата | Показатели | Результат выполнения (подтверждающий фактор, документ) | Баллы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего по всем показателям | | | |  |

« » 20 г. (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО. работника)

«Принято» « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

Председатель рабочей группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

**Приложение№2**

**к Положению о рабочей группе по оценке выполнения**

**утвержденных критериев и показателей**

**результативности и эффективности работы работников**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

**Мнение первичной профсоюзной организации**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской**

**Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

**УЧТЕНО:**

**Председатель ППО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

(составляется рабочей группы)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество работника | Общая  сумма баллов |
|  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
|  | Всего |  |  |

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

Члены рабочей комиссии:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение№3**

**к Положению о рабочей группе**

**по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности**

**и эффективности работы работников**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы**

**Мнение первичной профсоюзной организации**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской**

**Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

**УЧТЕНО:**

**Председатель ППО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Протокол согласован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО.)

(роспись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации | Дата получения | Дата  согласования | Подпись |
| Профсоюзная организация МБОУ ДОД «Детская школа искусств» (Председатель  (ФИО.) |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения протокола учреждением после согласования « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей комиссии:

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение№4**

**к Положению о рабочей группе**

**по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей**

**результативности и эффективности работы работников**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

**Мнение первичной профсоюзной организации**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской**

**Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

**УЧТЕНО:**

**Председатель ППО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

**ПРОТОКОЛ № от « »** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_\_ года**

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с « » по « » 20 г.

Нами, членами рабочей группы по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

по « » 20 г., осуществлена работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по оценке деятельности работников за период работы  с « » по « » | | 20 . |
| Настоящий протокол составлен в Председатель рабочей группы | одном экземпляре. |  |
| Члены рабочей группы: **1.** | **(подпись)** | **(ФИО.)** |
| **2.** | **(подпись)** | **(ФИО.)** |
| **3.** | **(подпись)** | **(ФИО.)** |
| **4.** | **(подпись)** | **(ФИО.)** |
| **5.** | **(подпись)** | **(ФИО.)** |
|  | **(подпись)** | **(ФИО.)** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №9**

**Положение о премировании работников**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской**

**Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

Принято общим собранием работников

МБОУ ДОД "Детская школа искусств»

Протокол №23 от 25.06.2015г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о премировании работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края» (далее-Положение) вводится с целью повышения эффективности работы каждого работника МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение), материальной заинтересованности работников Учреждения в получении максимального эффекта от своей деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с «Положением о системах оплаты труда

работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Предгорного муниципального района Ставропольского края», утвержденного постановлением администрации Предгорного муниципального района

Ставропольского края от 30 мая 2013 года № 952.

1.3. Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Учреждения.

1.4. Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения, а также на работников, принятых на временную работу в Учреждение, за исключением работающих в Учреждении по договорам гражданско-правового характера.

1.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы - от 30 до 70 процентов размера премии;

-нарушение трудовой дисциплины - от 30 до 40 процентов размера премии; -некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) - от 30 до 60 процентов размера премии;

-несоблюдение требований по ведению документации - от 20 до 40 процентов размера премии;

-низкий уровень исполнительской дисциплины - от 20 до 50 процентов размера премии.

**2. Порядок премирования**

2.1.Премирование осуществляется по приказу директора Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

-заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

-руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

-остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения -на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2.2.В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

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

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- к юбилейным датам (50,55,60,65 лет) мужчин и женщин, а также в связи с выходом на пенсию;

- к профессиональным, государственным и календарным праздникам (День учителя, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и т.п).

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

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.2.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 2-х окладов (должностного оклада), ставки заработной платы при:

-поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации,

-награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской

Федерации;

-награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской

Федерации и Российского профсоюза работников культуры;

-поощрении Губернатором Ставропольского края, Правительством

Ставропольского края Государственной Думой Ставропольского края;

-награждении Почетной грамотой Министерства культуры Ставропольского

края;

-награждении Почетной грамотой главы администрации Предгорного

муниципального района Ставропольского края; -награждении Почетной грамотой главы Предгорного муниципального района Ставропольского края;

-награждении Почетной грамотой отдела культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

3. Условия премирования работников

1. Условиями премирования работников образовательного учреждения являются:

^ Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

^ Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;

^ Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

^ Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчётности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;

^ Проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;

^ Участие в федеральных, региональных, краевых, районных программах;

^ Работа без жалоб и замечаний;

^ Участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий;

^ Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

^ Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

4.Основания премирования работников школы (показатели премирования)

Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

4.1.Педагогические работники премируются за:

^ своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

^ качественное проведение учебных занятий, открытых уроков;

^ высокий уровень учебных достижений, обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах); ^ высокую результативность проведения районных, общешкольных и классных мероприятий;

^ подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, выставок;

^ эффективное выполнение научно-методической и опытно экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, методических разработок, учебных пособий, докладов;

^ санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

^ образцовое ведение школьной и классной документации;

^ повышение уровня профессиональной компетентности;

^ инициативную работа в методическом объединении;

^ организацию сотрудничества с родителями;

^ оформительскую работу (класса, стендов, мероприятий и т.п.);

^ техническое сопровождение работы органов школьного самоуправления;

^ качественное дежурство по школе;

^ результативная работа по адаптации учащихся, сохранности контингента учащихся;

^ участие в общешкольных конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «Ученик года», «Отделение года»;

^ качественная работа по оказанию шефской помощи;

^ по результатам рейтинга классов за качественную подготовку и проведение творческого отчета класса;

^ подготовка информационных материалов для сайта школы; 4.2.Заместитель директора, заведующие методическими объединениями (отделениями), методист, главный бухгалтер, ведущий документовед, премируются, кроме общих оснований, за:

^ личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

^ успешное функционирование групп, реализующих образовательную деятельность за счет средств физических лиц (платные образовательные услуги);

^ внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

^ эффективный контроль хода образовательного процесса, составление и курирование выполнения плана внутришкольного контроля;

^ качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

^ высокий уровень исполнительской дисциплины;

^ организацию и проведение общешкольных конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Ученик года», «Отделение года»;

^ образцовое содержание и методическое развитие информационных стендов, учебных кабинетов;

^ высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;

^ сохранение контингента обучающихся; ^ подготовка информационных материалов для сайта школы;

^ высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

^ качественная организация работы коллегиальных органов самоуправления Учреждения;

^ организацию и проведение методических конференций педагогических работников;

^ организацию и проведение школьных и открытых районных конкурсов (фестивалей, олимпиад, выставок) исполнительского мастерства учащихся; ^ участие в составе жюри школьных и открытых районных конкурсов (фестивалей, олимпиад, выставок) исполнительского мастерства учащихся.

4.3. Работники административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, работники службы по обслуживанию учебного процесса и службы по эксплуатации школы премируется за:

^ состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

^ своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

^ содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

^ проведение внеплановых генеральных уборок;

^ оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; ^ участие в косметическом ремонте помещений и здания школы;

^ участие в погрузочно-разгрузочных работах;

^ личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

^ внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

^ качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

^ высокий уровень исполнительской дисциплины;

^ обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

^ высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

^ высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

^ успешное функционирование групп, реализующих образовательную деятельность за счет средств физических лиц (платные образовательные услуги).

**ПРИЛОЖЕНИЕ№10**

**Положение о внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности**

**в МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

**станицы Ессентукской Предгорного муниципального района**

**Ставропольского края**

**2015г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее -Учреждение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской федерации:

\* Бюджетным кодексом Российской Федерации;

\* Налоговым кодексом Российской Федерации;

\* Г ражданским кодексом Российской Федерации;

\* Трудовым кодексом Российской Федерации;

\* Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

\* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

\* Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г;

\* Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, стоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 г. № 157н, от 06.12.2010 г № 174 н.

с законодательными актами Ставропольского края, Уставом МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края

1.2. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

Внебюджетная и иная, приносящая доход деятельность (далее -

внебюджетная деятельность) - экономическая деятельность, целью которой является получение дохода, создания дополнительных условий для развития, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс, охрану жизни и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности и действующему законодательству Российской Федерации;

Средства, полученные от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности - средства, полученные Учреждением из внебюджетных источников, образование и расходование которых определено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, порядками составления, утверждения смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Уставом Учреждения;

План финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД) по внебюджетным средствам - документ, составленный получателем средств на текущий финансовый год и определяющий объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств в структуре показателей ведомственной и экономической классификаций расходов бюджетов Российской Федерации;

Платные образовательные услуги, оказываемые Учреждением - это осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

Объем платных услуг населению - показатель, отражающий объем потребления населением различных видов услуг, оказанных за плату и измеряемый суммой денежных средств, уплаченных Заказчиком (Потребителем) за оказанные услуги;

Форма оплаты услуги - оплата платных услуг производится потребителем услуг безналичным путем на лицевой счет Учреждения;

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу; Исполнитель - МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее по тексту -Учреждение), осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся в соответствии с лицензией.

**2. Порядок формирования и расходования внебюджетных фондов, полученных от платных образовательных услуг**

2.1. Основными целями внебюджетной деятельности Учреждения являются: -наиболее полное удовлетворение потребностей населения в области культуры в сфере дополнительного образования детей и взрослых,

- развития совместной творческой деятельности, ориентации в разных сферах искусства, предоставления возможности выбора дальнейшего обучения какому-либо виду искусства,

- внедрение новых видов услуг и современных форм обслуживания населения, за рамками соответствующих государственных образовательных программ, содержание которых отражает художественно-эстетическую направленность,

- совершенствование работы школы, мероприятий по улучшению качества работы.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности Учреждения являются:

-получение дополнительных финансовых источников для развития уставной деятельности Учреждения, укрепления материально-технической базы, материального стимулирования и оплаты труда работников Учреждения, -привлечение денежных средств от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности для повышения эффективности и качества образовательного процесса, учебно-методической и иной деятельности Учреждения.

2.3. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Директор, главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности.

Директор по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в Учреждении.

2.4. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Россий лицензия, возникает с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

**3. Основные направления использования средств от внебюджетной деятельности**

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет использование средств от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, оказания платных дополнительных услуг в соответствии с планом ФХД, утвержденным Учредителем.

3.2. В соответствии со ст. 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации Учреждение имеет право на расходование средств, полученных от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, и от оказания платных дополнительных образовательных услуг, согласно утверждённого в начале финансового года плана финансово-хозяйственной деятельности на:

-оплату труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и правовыми актами, регулирующими размер заработной платы соответствующих категорий работников;

-перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; -командировочные и иные компенсационные выплаты работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-оплату товаров, работ и услуг по заключенным государственным или муниципальным контрактам и договорам;

-оплату товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными сметами без заключения государственных и муниципальных контрактов на сумму, предусмотренную в Законе ФЗ-94.

- на укрепление материально-технической базы и содержание помещений;

- иные расходы.

3.3. Расходы рассчитываются исходя из действующих норм, с применением прогнозируемых тарифов и цен, а при их отсутствии - согласно средним расходам на базе отчетных данных. Сумма расходов в плане ФХД не должна превышать сумму доходной части.

3.4. Остатки неиспользованных средств от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, и от оказания платных дополнительных образовательных услуг по состоянию на 31 декабря текущего года на счете Учреждения являются переходящими, с правом использования в следующем году.

**4. Контроль и ответственность**

4.1.Исполнитель оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом Учреждения, в порядке и в сроки, определенные договорами об образовании, Уставом и лицензией Учреждения.

4.2.За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором обской Федерации, требуется специальное разрешение - образовании и законодательством Российской Федерации.

4.3. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги, предусмотренной Уставом Учреждения, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

4.4. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;

- соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги; -возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

4.6. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

-назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

-поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

-потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

-расторгнуть Договор.

4.7.Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

4.8. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком (Потребителем) и Исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Кроме ответственности перед Заказчиком, Учреждение несет ответственность:

- за своевременное и правильное начисление и уплату налогов;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время оказания платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;

- за нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;

- за соблюдение законодательства о труде и охрану труда;

- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. Директор Учреждения несёт персональную ответственность: - за соблюдение действующих нормативных документов, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, в школе и при заключении договоров на оказание этих услуг;

- за организацию и качество платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;

- за целевое использование денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности и оказания платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;

-за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения;

- за своевременность выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в Учреждении;

- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. Главный бухгалтер ежемесячно представляет директору Учреждения текущую информацию об использовании внебюджетных средств, а так же отчетную информацию при составлении годового отчета и при утверждении Плана финансово -хозяйственной деятельности на предстоящий период в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Оценка эффективности внебюджетной финансовой деятельности Учреждения формулируется в Отчете по результатам самообследования Учреждения и в публичном годовом докладе директора Учреждения.

4.13. Контроль за соблюдением настоящего Положения, правильности расчета стоимости платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, и качества их предоставления осуществляют Учредитель и главный распорядитель средств соответствующего бюджета, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ставропольского края возложены контрольные функции.

4.14. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, директор школы, должностные лица, работники, виновные в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Наложение мер административной ответственности не освобождает Учреждение, директора Учреждения и виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

**5. Составление, утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности**

5.1. План финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, составляется Учреждением на текущий финансовый год в соответствии с приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81 н.

5.2. В доходную часть плана ФХД включаются ожидаемые в текущем финансовом

году поступления денежных средств по всем источникам образования

внебюджетных средств и остаток средств на начало года, которые распределяются в структуре классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

При отнесении доходов к группам, подгруппам, статьям и подстатьям (кодам) классификации доходов бюджетов Российской Федерации техникум руководствуется нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

В доходной части плана ФХД приводятся только те коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым школа предусматривает суммы доходов.

5.3. Расходы в плане ФХД распределяются в структуре показателей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, без отнесения расходов к конкретным источникам образования средств.

В расходной части плана ФХД приводятся только те коды экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым техникум предусматривает затраты.

5.4. К плану ФХД по средствам, полученным от оказания платных услуг производственной деятельности, предусмотренных Уставом школы, должны прилагаться следующие документы:

- расчёт материалов на оказание конкретного вида услуг;

- расчёт стоимости каждого вида платной услуги производственной деятельности;

- копии договоров на поставку материалов для осуществления конкретных видов услуг производственной деятельности.

5.5. Расходы плана ФХД по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, не могут превышать суммы доходов, предусмотренной в доходной части плана ФХД.

5.6. Если в процессе исполнения плана ФХД увеличивается и уменьшается доходная или расходная ее часть, то составляется новый план ФХД и утверждается учредителем.

5.7. Доходы Учреждения, полученные от оказания платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане ФХД Учреждения по средствам от приносящей доход деятельности.

**6. Организация денежных расчетов с населением при оказании платных услуг**

6.1. Оплата за платные услуги производиться в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или)

отделения почтовой связи на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства. Учреждение должно получить от Заказчика квитанцию об оплате с отметкой банка, либо копию платежного поручения с отметкой банка.

7. **Информация о платных дополнительных образовательных услугах и иных платных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения**

7.1. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных услугах, предусмотренных Уставом Учреждения, в устной форме или на сайте Учреждения, что позволит Заказчику осуществить возможность их правильного выбора.

7.2. Информация доводится до заказчика путем размещения на информационных

стендах и посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и содержит следующие сведения:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о руководителе Учреждения, его заместителях;

ж) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

з) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

и) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6)иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию заказчика

- перечень платных услуг, порядок их предоставления;

- стоимость платных услуг, и порядок их оплаты;

- порядок приема и требования к потребителям услуг;

- перечень лиц непосредственно оказывающих платные услуги, и информацию о них.

- полное наименование и место нахождения Исполнителя;

- перечень платных услуг и порядок их предоставления;

- сведения о режиме работы школы.

7.4. Данный перечень информации не является исчерпывающим. Исполнитель сообщает Заказчику любые сведения, касающиеся договора. В соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» Исполнитель в обязательном порядке должен назвать конкретное лицо, оказывающее услугу, дать информацию о нем, если это имеет значение для качества услуги.

7.5. Информация должна доводиться до Заказчика на русском языке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №11**

Форма расчетного листка

Расчетный листок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год)

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| начислено: | суммы | удержано: | суммы |
| за  (должность) |  | подоходный налог |  |
| совмещение |  | профсоюзные взносы |  |
| замещение |  | аванс |  |
| компенсационные  выплаты |  | банк |  |
| стимулирующие выплаты |  | итого начислено |  |
| премиальные выплаты |  | итого удержано |  |
| отпускные |  | к выдаче |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №12**

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края

1. Директор МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской (далее -Работодатель) направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профком Учреждения (далее -Профком).

2. Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

3. Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу, входящий номер и указать дату поступления.

4. Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

5. После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

6При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

7. В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

8. Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

9. При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной

организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Г осударственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложения к Порядку (образцы документов):

(дата; число, месяц год) № (исходящий номер документа)

В профком МБОУ ДОД «Детская школа искусств ст.Ессентукской

Обращение

о даче мотивированного мнения профсоюза при принятии локального нормативного акта

Администрация МБОУ ДОД "Детская школа искусств ст.Ессентукской направляет проект (наименование локольного нормативного акта) и обоснование к нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение 5-ти дней направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по данному проекту (наименование локального нормативного акта).

Приложение на (количество) листах. Директор (подпись, инициалы и фамилия)

Профсоюз МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской

(дата и исходящий номер документа)

МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской

Выписка из протокола № (номер) Заседания профсоюзного комитета от (число, месяц, год)

Избрано в состав профкома: (число) чел. Присутствовало: (число) чел.

СЛУШАЛИ: Об утверждении мотивированного

мнения по вопросу принятия работодателем (наименование проекта локального нормативного акта) в соответствии с обращением от (дата: число, месяц, года) № (номер).

ПОСТАНОВИЛИ: Согласно ст. 372 ТК РФ, на основании проверки соблюдения работодателем всех действующих и предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором норм трудового права утвердить следующее мотивированное мнение профкома:

1. Представленный проект (наименование проекта локального нормативного акта) и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность издания данного локального нормативного акта работодателем, соответствует требованиям законодательства и коллективному договору.

2. Согласиться с принятием работодателем проекта (наименование проекта локального нормативного акта) Председатель профкома (подпись, инициалы, фамилия).

Мотивированное мнение МБОУ ДОД «Детская школа искусств» ст.Ессентукской от (дата: число, месяц, года) получил(а) (ФИО представителя работодателя)

(дата, число, месяц, год)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №13**

**Положение о комиссии по охране труда  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»  
ст. Ессентукской Предгорного района  
Ставропольского края**

**2015г.**

Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с «Основами

законодательства Российской Федерации об охране труда» (статья 8).

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе

работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного

уполномоченного работниками представительного органа.

1.2. Члены комиссии по охране труда: от администрации назначаются в комиссию приказом директора МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение) из числа представителей администрации, от профсоюзного комитета избираются на общем собрании коллектива Учреждения или заседании профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на паритетной основе, но не

более 2 человек с каждой стороны.

Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой

стороны и секретаря. Председателем комиссии, как правило, является ответственный представитель работодателя (ответственное лицо по охране труда), одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник любого структурного подразделения Учреждения.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с

разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

1.6. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет

средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно - правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.7. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган

первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников учреждения вправе отзывать из Комитета своих

представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

1.8. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом работодателя.

1. **Задачи комиссии**

**На комиссию возлагаются следующие основные задачи:**

2.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на

рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по

решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны

труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на

рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся

работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда,

средствах индивидуальной защиты.

**3. Функции комиссии**

**Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются**

**следующие функции:**

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных

союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для

выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда

работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по

охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда,

рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по

устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению

условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма,

профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников о результатах специальной оценки

условий труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению

смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, и соблюдения медицинских

рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными

пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране

труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств работодателя и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных

технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных

процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых

физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по

совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников,

созданию системы морального и материального поощрения работников,

соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране

труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

**4. Права комиссии**

**Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются**

**следующие права:**

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на

рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его

представителей), руководителей структурных подразделений и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей и других работников

организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора

(соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников за активное

участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением

законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами

предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

**Ответственный за охрану труда Шорохова И.В.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №14**

**Положение о комиссии по социальному страхованию**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

**ст. Ессентукской Предгорного района**

**Ставропольского края**

**2015г.**

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в

соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской

Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

**I. Общие положения**

1.1. Члены комиссии по социальному страхованию: от администрации назначаются в

комиссию приказом директора МБОУ ДОД «Детская школа искусств» станицы

Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Учреждение) из числа представителей администрации, от профсоюзного комитета избираются на общем собрании трудового коллектива или заседании профсоюзного комитета.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на паритетной основе, но не более 2 человек с каждой стороны.

**II. Функции комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, оздоровительных лагерей для детей; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для

санаторного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на

пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Учреждения.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в Учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзному комитету

учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

**III. Права и обязанности комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- запрашивать у администрации Учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией Учреждения, органами

государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими Учреждениями, обслуживающими работников Учреждения;

- обращаться в филиал отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией Учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией Учреждения решений комиссии;

- получать в филиале отделения Фонда нормативные акты и необходимую

информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом отделения Фонда;

- вносить в филиал отделения Фонда предложения по организации работы по

социальному страхованию в Учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Учреждения и филиал отделения Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам филиала отделения Фонда;

- представлять общему собранию коллектива Учреждения и администрации

организации отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении

срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Учреждения по вопросам социального страхования.

**IV. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии по социальному

страхованию: от администрации могут быть переназначены до истечения срока

полномочий в комиссию приказом руководителя учреждения из числа

представителей администрации, от профсоюзного комитета могут быть переизбраны до истечения срока полномочий в комиссию на общем собрании (конференции) или заседании профсоюзного комитета, в том числе по представлению филиала отделения Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель

комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию

оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности

осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение

места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным

договором или соглашением.

4.6. По решению филиала отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.