

От работодателя:

Директор МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ



Т.Ю.Рябова

От работников:

Представитель трудового коллектива

 Г.А.Матюнина

07 мая 2024 г.

**Коллективный договор
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования
«Светловский городской округ»
«Детская школа искусств г.Светлого»
на 2024-2027 гг.**

1. Общие положение

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей муниципального образования «Светловский городской округ» «Детская школа искусств г.Светлого» (далее МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого» именуемое далее "Работодатель", в лице директора Рябовой Людмилы Юрьевны, действующей на основании Устава, и работники учреждения в лице своего представителя – Матюниной Галины Александровны именуемые далее "Работники".

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном портале Работодателя.

1.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

2. Трудовой договор

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового

кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому Работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим Работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Объем учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.7. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения **представителя трудового коллектива**.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Оплата труда Работников устанавливается:

а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;

б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;

в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, других локальных нормативных актах Работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.

3.4. За выполнение Работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.

3.5. Система оплаты труда Работников у Работодателя включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с принятым Работодателем положением об оплате труда;

- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регуливающим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регуливающим порядок, условия, основания стимулирования у Работодателя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Время простоя Работника оплачивается в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках.

3.8. При выплате заработной платы Работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии Работодателя.

3.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца – за первую половину отработанного месяца и 5 число следующего месяца - за вторую половину отработанного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Выплаты социального характера осуществляются Работодателем на основании заявления Работника из средств Работодателя согласно нормативам, утвержденным приказом Работодателя на каждый финансовый год.

Основные направления расходов на эти цели:

- выплаты в случае смерти близких родственников - в размере до 3000 рублей;
- выплаты, связанные с юбилейными датами Работников (50, 55, 60, 70 и далее через каждые 5 лет) - в размере 2000 рублей.

3.15. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;

- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

3.16. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение

временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

4. Режим труда и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации определяются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работ.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается:

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств — 18 часов в неделю;
- концертмейстерам — 24 часа в неделю;
- педагогам-организаторам — 36 часов в неделю;
- методистам — 36 часов в неделю.

4.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без согласия Работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия Работника, в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в

случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной, нерабочий и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 и 42 календарных дня.

Другим работникам образовательного учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию Работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у Работодателя.

4.9. Разделение отпуска на части, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.10. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. По письменному заявлению Работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия

Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- Работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- Работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников регулируется следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- правилами внутреннего распорядка;

4.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливается Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей Работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Работодатель.

Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Разделение длительного отпуска на части не допускается.

Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по письменному соглашению между работником и работодателем.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.

5.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.1.3. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование.

5.1.4. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

5.1.5. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

5.1.7. Организовать в структурных подразделениях Работодателя специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.

5.1.8. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.

5.1.9. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

5.1.10. Обеспечить наличие медицинских аптечек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

5.1.11. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.

5.1.12. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

5.1.13. С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать Работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, обувь, перчатки), предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Своевременно информировать Работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

5.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.3. проходить обучение и проверку знаний требований по охране труда;

5.3.4. извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

5.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Представитель работников обязуется:

5.4.1. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

5.4.2. Осуществлять контроль соблюдения законодательства по охране труда женщин и молодежи (подростков);

5.4.3. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

5.4.4. Проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения Работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

5.4.5. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

6. Содействие занятости Работников

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных организаций среднего, высшего образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

6.2.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

6.2.4. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

6.2.5. Право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве Работников на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.3. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных Работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях, которые определяются локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников:

а) увольняемым Работникам;

б) Работникам предпенсионного возраста, но не более чем за два года до наступления установленного законодательством срока выхода на пенсию, - выплату ежемесячного пособия;

в) Работникам пенсионного возраста;

г) увольняемым Работникам, имеющим двух и более иждивенцев;

д) увольняемым Работникам, в семье которых нет других кормильцев.

В случае возникновения у Работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору Работника.

6.4. По желанию Работника выплаты могут быть заменены оплатой его подготовки и дополнительного профессионального образования, если учебная организация находится на территории субъекта Российской Федерации, где проживает Работник, но не свыше затрат, определенных указанными выплатами.

7. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

7.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования.

7.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

7.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

7.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Действие Договора распространяется на всех Работников.

7.8. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

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

7.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано:

Представитель работников:

 Г.А.Матюнина

"07" мая 2024 г.

Утверждаю:

Директор МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ
г.Светлого»

 Л.Ю.Рябова

"07" мая 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого» (далее — школа) и определяют ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой — хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не больше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – не свыше 6 месяцев руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 70 и 71).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

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

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании или о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;
- при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется школой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется).

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

2.9. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в пределах ДШИ работодатель обязан ознакомить под роспись работника с действующими 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.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из письменного заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достаточную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;

3.2.7. объединение на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих прав и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять функциональные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. проводить внеклассную работу с обучающимися своего класса, работу с их родителями (законными представителями) в полном объеме согласно оплачиваемым астрономическим часам и в соответствии с утвержденным планом работы школы;

3.3.3. принимать активное участие во внеклассной и концертно-просветительской деятельности школы, в подборе и сохранении контингента обучающихся;

3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, заместителей директора, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.7. соблюдать правила педагогической и корпоративной этики;

3.3.8. содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту в классе и других помещениях школы, беречь музыкальные инструменты, бережно относиться к оборудованию и пособиям;

3.3.9. соблюдать установленный порядок ведения учебной документации, хранения документов и материальных ценностей;

3.3.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.12. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.3.13. систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, исполнительское мастерство, педагогическую квалификацию;

3.3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки и пр. согласно ст. 69 ТК РФ.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и концертно-просветительских мероприятиях, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора ДШИ имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) 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 школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДШИ и иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. утверждать локальные нормативные акты, издавать приказы, распоряжения и требовать их исполнения в порядке, установленном Уставом ДШИ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправный, настроенный музыкальный инструмент, оборудование, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечить работников документацией, методическими пособиями, нотной литературой и иными средствами (в том числе техническими средствами обучения), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных

условий работы школы, здорового морально-психологического климата, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников музыкальной школы и других трудовых коллективов образовательных организаций в сфере культуры и искусства, способствовать реализации творческих проектов ДШИ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы повышения профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, концертмейстеров, создавать условия для совмещения работы с обучением в профильных образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, музыкальными инструментами, пособиями, хозяйственным инвентарем и пр.;

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 школы, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу преподавателей, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса и активность работников, способствующую созидательной деятельности школы, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается утвержденным учебным графиком работы ДШИ на конкретный учебный год.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы, внеклассной и концертно-просветительской деятельности школы.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы. Преподаватели приходят на работу за 10 минут до начала занятий. Сотрудники обязаны отмечать время своего прихода на работу и время своего ухода с работы в журнале учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан об этом известить администрацию.

5.4. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками — 5–10-ти минутные перемены. Продолжительность урока — 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в

каникулярный период. Продолжительность занятий для детей дошкольного возраста – до 30 минут. В оплачиваемый учебный час (60 минут) входит как аудиторная, так и внеаудиторная работа преподавателя, концертмейстера.

5.5. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным и для учащихся, и для преподавателей.

5.6. Работодатель вправе предоставлять преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 36 часов.

5.7. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала занятий. После начала урока и до его прекращения преподаватель и учащиеся должны находиться в классе. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся в классе без надзора в период занятий. Преподаватель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебного занятия.

5.8. Учебная нагрузка (примерная) на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск. Утверждение педагогической нагрузки происходит перед началом учебного года на заседании тарификационной комиссии. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения контингента обучающихся, уменьшения количества групп, по заявлению преподавателя, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени конкретного сотрудника в должности. График утверждается директором школы.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников школы к дежурству, к участию во внеклассных мероприятиях и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 6 дней. В пределах рабочей (шестидневной) недели директор вправе привлекать преподавателей, педагогов и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, к подготовке, участию и проведению внеклассных и концертно-просветительских мероприятий. Занятия начинаются не ранее 8.00, заканчиваются не позже 20.00 час.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с работодателем преподаватели, концертмейстеры в период каникул могут выполнять другую работу, не входящую в основной круг

должностных обязанностей: хозяйственные работы (уборка учебных классов, помощь при проведении ремонтных работ, работы по облагораживанию территории школы), дежурства и другим работам, не требующих специальных знаний, умений и навыков. В период каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, к дежурству и другим видам работ, направленных на благоустройство ДШИ и прилегающей к ней территории. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом (распоряжением) директора школы.

5.13. Заседание предметных секций проводится не менее одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные родительские собрания – не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводить не реже 3-х раз в течение учебного года.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 3-х часов, родительские собрания – не более 2-х часов, собрания обучающихся – до 1-го часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять учащегося из класса во время занятий;
- оставлять учащихся в классе без присмотра;
- покидать здание школы при отсутствии учащегося, не предупредив работодателя о своих намерениях.

5.16. Изменение (временное) расписания занятий в силу объективных причин, должно происходить на основании заявления работника и с разрешения директора школы (при отсутствии директора – заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

5.17. Работодателю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, проводить заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При учебной нагрузке свыше 8 часов – перерыв для отдыха и питания должен быть не менее 1 часа. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных

дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников до 30 декабря текущего года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в период учебного года может быть предоставлен работнику только в связи с санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям. Отпуск сотрудника во время учебного года по иным причинам возможен только при условии, если имеется возможность его замещения.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- бухгалтеру — 3 календарных дня;
- секретарю — 3 календарных дня;
- библиотекарю — 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру — 6 календарных дней;
- заместителю директора по АХР — 6 календарных дней.

6.6. Инвалидам, согласно ст. 23 закона №181-ФЗ от 24.11. 1995 г. «О Социальной защите инвалидов в РФ» предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 дней.

6.7. Все вопросы, связанные с предоставлением всех видов отпусков, регулируются действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом школы.

7.Заработная плата

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г. Светлого», состоит из должностного оклада (ставки), стимулирующих и компенсационных выплат.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам два раза в месяц: заработную плату за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, заработную плату за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за отработанным. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выплаты стимулирующего характера, награждение почетными грамотами и прочее.

8.2. Денежные выплаты социального характера (при наличии экономии фонда по оплате труда) производятся в соответствии с Положением ДШИ о порядке применения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением ДШИ о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.

8.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами, установленными для работников образования в сфере культуры и искусства законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, правил по технике безопасности и мерам по противопожарной безопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям в строгом соответствии с ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики, трудовой дисциплины и (или) нарушения Устава ДШИ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по факту нарушения трудовой дисциплины, ставшим известным работодателю. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

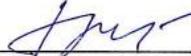
10.2. Правила внутреннего трудового распорядка каждый сотрудник ДШИ обязан знать и соблюдать.

10.3. Каждый вновь поступивший на работу в ДШИ работник обязан ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка до начала выполнения им трудовых обязанностей под роспись.

10.4. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ находится в учительской комнате.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

Согласовано:
Представитель работников:

 Г.А. Матюнина

"07" мая 2024 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ
г.Светлого»



"07" мая 2024 г.

**Перечень
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих
право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1	Главный бухгалтер	6
2	Заместитель директора по АХЧ	6
3	Бухгалтер	3
4	Секретарь	3
5	Библиотекарь	3

Основание:

1. Ст. 116, 119 ТК РФ

Согласовано:
На Совете Трудового коллектива:
Протокол № 1 от 08.02.2021 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ
г.Светлого»

 Л.Ю.Рябова



"07" мая 2024 г.

"07" мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования муниципального образования
«Светловского городского округа» «Детская школа искусств г. Светлого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), статьями 8, 99 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021г.), Указом Президента Российской Федерации № 597 от 07.05.2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, Постановлением главы администрации от 09.12.2013г. №1064, Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений социальной сферы, утвержденного распоряжением №182-р-н от 09.10.2020г., распоряжением №195-р-н от 29.10.2020г. «Об установлении должностных окладов и стимулирующих надбавок постоянного характера за интенсивность и сложность руководителям муниципальных учреждений социальной сферы МО «Светловский городской округ», распоряжением главы администрации МО «СГО» №27-р-н от 15.02.2021г.

1.2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности школы.

1.3. Положение разрабатывается с учетом мнения представителя работников и утверждается руководителем ДШИ.

1.4. Положением установлены порядок и условия определения:

- размеров минимальных должностных окладов (ставок);
- размеров повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);
- выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат за счет всех источников финансирования.

1.5. Система оплаты труда устанавливает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат и иных за качественные результаты работы.

1.6. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе применения минимальных должностных окладов руководителей и специалистов (далее - оклады) и минимальных ставок по профессиям (далее - ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами главы администрации МО «СГО».

1.7. Размер минимальной заработной платы определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.8. Система оплаты труда в ДШИ г.Светлого определяется соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования «Светловский городской округ» и настоящим положением.

1.9. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

1.10. Положение включает в себя:

- размеры минимальных должностных окладов основного персонала;
- размеры минимальных должностных окладов учебно-вспомогательного персонала;

- размеры минимальных должностных окладов административного персонала;
- размеры минимальных должностных окладов обслуживающего персонала;
- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера, стимулирующего характера и иных.

1. Формирование фонда по оплате труда

2.1. Фонд оплаты труда работников ДШИ формируется на календарный год с учетом нормативов бюджетного финансирования образовательных услуг. Фонд оплаты труда работников ДШИ г.Светлого формируется на текущий финансовый год в пределах норматива бюджетного финансирования. Средства на оплату труда формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется по всем категориям работников:

ФОТ = ФОТ ауп. + ФОТ пр. + ФОТ увп. + ФОТ обл. пер. где:

- ФОТ ауп. – административный персонал,
- ФОТ пр. – педагогический, концертмейстерский персонал,
- ФОТ увп. – учебно-вспомогательный персонал,
- ФОТ обл. пер. – обслуживающий персонала.

2.2. Всем категориям работников ДШИ устанавливается минимальный должностной оклад. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущей финансовый год (субсидия на выполнения муниципального задания и внебюджетные источники). Доля базовой и стимулирующей части определяется самостоятельно.

ФОТ = ДО + КВ + СВ

(ДО – должностной оклад, КВ – компенсационные выплаты, СВ – стимулирующие выплаты)

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части. Размеры базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда установлены в следующем размере:

ФОТ б – не более 80 %; ФОТ с – не менее 20%.

2.3. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы времени установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и составляет 18 часов в неделю для преподавателей и 24 часа в неделю для концертмейстеров.

2.4. ДШИ г.Светлого в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее – оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимального размера.

2.5. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров (эффективных контрактов) (дополнительных соглашений к трудовому договору), между руководителем учреждения и работниками. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, размер повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера прописываются в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником.

2.6. При отсутствии необходимого объема средств на выплаты по повышающим коэффициентам ДШИ г.Светлого оставляет за собой право не производить начисления по данному виду выплат работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, занимающим должности служащих и работникам, занимающим должности педагогических работников.

2.7. Штатное расписание и тарификационная ведомость преподавателей школы утверждаются директором ДШИ г.Светлого и включают в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, ДШИ г.Светлого вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного договора.

2.8. Размеры окладов (ставок) работников устанавливаются директором учреждения самостоятельно, с учетом сложности и объема выполняемой работы и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.10. Базовый должностной оклад:

2.10.1. Базовый должностной оклад формируется и утверждается руководителем, в пределах выделенного фонда оплаты труда из всех источников (на выполнение муниципального задания, персонифицированного финансирования дополнительного образования и поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и не противоречащий Региональному Соглашению, ежемесячная зарплата не может быть менее минимальной заработной платы. Размер минимальной заработной платы определяется трудовым кодексом и Региональными соглашениями о минимальной заработной плате по Калининградской области. Настоящее Положение об оплате труда работников учреждения предусматривает установление работникам доплат до установленного регионального минимума заработной платы. Размер доплат устанавливается в процентном и абсолютном значениях.

2.10.2. Педагогические работники:

- преподаватель - 12973,00 руб.
- педагог - 12973,00 руб.
- концертмейстер - 12973,00 руб.

2.10.3. Размер и порядок для педагогических работников связанных с оказанием услуг по сертификатам персонифицированного финансирования дополнительного образования с 1 января 2023 года стоимость человека час составляет 14 рублей 85 копеек.

$$ЗП = X * Y * 4,33 * 14,85$$

Где X – количество детей

Y – количество часов в неделю

4,33 – количество недель в месяце (52 недели / 12 месяцев в году)

2.10.4. Учебно-вспомогательный персонал:

- библиотекарь - 17257,00 руб.
- секретарь - 17257,00 руб.
- методиста - 21139,00 руб.
- бухгалтера - 26764,00 руб.
- звукорежиссер - 17257,00руб
- педагог-организатор - 21139,00 руб.

2.10.5. Обслуживающий персонал:

- электрик - 17257,00 руб.;
- рабочий по обслуживанию зданий - 17257,00 руб.;
- гардеробщица - 17257,00 руб.;
- уборщик служебных помещений - 17257,00 руб.;
- дворник (уборщик территории) - 17257,00 руб.;

2.10.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру установить оклад в размере до 90 % от должностного оклада руководителя.

2.17. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, на период выполнения обязанностей отсутствующих работников производится пропорционально отработанному времени.

2.18. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.19. Для работников, осуществляющих педагогическую и концертмейстерскую деятельность, может применяться почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической и концертмейстерской работы определяются согласно расчета. Что составляет среднегодовой месячный норматив:

- для младших и концертмейстерских разовых часов 99,2; (мл.24*248 рабочих дней / 5 рабочих дней в неделе / 12 месяцев);

- для старших разовых часов 74,4 (ст.18*248 рабочих дней / 5 рабочих дней в неделе / 12 месяцев)

путем деления должностного оклада (с учетом коэффициентов за категорию.) на установленную норму часов педагогической и концертмейстерской нагрузки

2. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов:

3.1. Коэффициент за категорию, учитывающий уровень квалификации педагога:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,15.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. В учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно перечню, утвержденному Постановлением главы администрации от 09.12.2013г. №1064 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Светловский городской округ»:

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

- за совмещение профессий (должностей);

- за выполнение работ различной квалификации или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за расширение зон обслуживания;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 (ред. от 28.06.2012) N 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда".

Выплаты устанавливаются в размере - до 12 процентов от оклада.

Выплаты производятся по итогам аттестации рабочего места, если оно признается опасным. Если рабочее место признано безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей), и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата производится в размере до 50% от основной тарифной ставки (должностного оклада) за фактическое время выполнения дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполненных работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

4.5. Доплата за выполнение работ различной квалификации 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, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. 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. «Базой» для расчета оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

педагогическому персоналу является:

- сумма из базового оклада в месяц педагогического работника за установленное число часов педагогической нагрузки в неделю, закрепленного в тарификационном списке преподавателей учреждения на текущий учебный год, и выплат по установленным работнику повышающим коэффициентам к базовому окладу в месяц;

работникам, занимающим должности служащих, выполняющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих является:

- сумма из базового оклада в месяц, закрепленный в штатном расписании учреждения, выплат по установленным работнику повышающим коэффициентам к окладу (ставке) и доплаты до минимальной заработной платы.

4.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Работникам производится доплата:

5.1. За расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительного объема работы, не связанных с основной деятельностью по должности - до 100% от оклада.

5.2. Обслуживающему персоналу и работникам учреждения (работающие на ставку) в соответствии с Региональным Соглашением ежемесячная зарплата не может быть менее минимальной заработной платы.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

Система стимулирующих выплат разработана в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста, сохранение контингента обучающихся, закрепления высококвалифицированных кадров и повышение ответственности за конечные результаты. Применяемая система основана на законодательстве о труде и

направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих увеличению эффективности деятельности по реализации уставных целей и задач. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя выплаты по результатам труда. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств и в пределах установленного стимулирующего фонда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Ежемесячные стимулирующие выплаты несущие постоянный характер назначаются с учетом фактически отработанного времени.

Из отчетного периода исключаются:

- нахождение в отпуске в отчетный период;
- отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью в отчетный период.

Ежемесячные стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

Стимулирующая часть ФОТ работников учреждения включает в себя:

6.1. Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТ пв) выплачиваются за:

- за интенсивность, напряженность и высокие показатели;
- за качество выполненной работы;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за выполнение постоянной, общественно значимой работы;
- за ведение сайтов;
- за ведение документации не входящей в основной круг должностных обязанностей.

Стимулирующие постоянные выплаты устанавливаются приказом руководителя и носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего финансового года, согласно данному положению. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении от должностного оклада.

6.1.1. Для педагогических работников:

- за заведованием отделом - до 50%;
- за заведование костюмерной – до 50 %;
- за проектную и концертную деятельность - до 50%;
- руководителям и концертмейстерам творческих коллективов - до 50%;
- за ученую степень - до 52%;
- за почетное звание «Отличник народного образования» - до 50%;
- преподавателям теоретических дисциплин за особый режим подготовки к занятиям (за постоянное самообучение по внедрению и использования компьютерных программ) - до 20%;
- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе и детей-инвалидов - до 20%;
- за выполнение работы не входящей в основной круг должностных обязанностей - до 100%;
- повышающая выплата педагогу, имеющего статус молодого специалиста - до 50%;
- за сложность и напряженность с контингентом обучающихся (повышенная наполняемость групп) - до 50%;
- за выполнение постоянной, общественно значимой работы (педагогические ансамбли, повышающие имидж школы) - до 50%;
- молодым специалистам в течение 3-х лет работы после окончания учебного заведения в размере – до 50% (до аттестации и присвоении квалификационной категории);
- за интенсивность и напряженность (ведение сайта школы, оформительскую деятельность, за подготовку документов к конкурсному мероприятию, в т.ч. губернаторские стипендиаты, лучшая школа ДШИ, за работу в системах «АВЕРС» т.д.) - до 200%.

6.1.2. Для главного бухгалтера, заместителя директора по УВР, для заместителя по АХЧ, бухгалтера, секретаря, библиотекаря, методиста:

- за постоянное самообучение по внедрению и использованию новых компьютерных программ («Сайт гос. закупок», «Сайт РФ для размещения информации о государственных (муниципальных, автономных) учреждениях, «АВЕРС», «Бэст-5», портал «СУФД» «Астрал» «Консультант», «Налогоплательщик», «ПДСПУ», «Банк Клиент» и т.д.) - до 100%;
- за ведение программ ПФДО – до 30 %;
- за интенсивность, напряженность и высокие показатели (особые условия работы, выполнение работ, не входящих в основной круг должностных обязанностей (работа с архивом, подшивка документов, оформление документов по кадрам, составление отчетности по кадровой службе, ведение трудовых договоров, работа с ксероксом и т.д.) - до 100%;
- индивидуальные повышающие надбавки за ведение экономических расчетов - до 50 %;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящих в основной круг должностных обязанностей, высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, отчетов в соответствии с установленным сроком) - до 100%.
- за интенсивность, напряженность и высокие показатели (подготовка учреждения к началу нового учебного года, организация косметического ремонта помещений) - до 50%;
- за интенсивность, напряженность и высокие показатели (особый режим работы), связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационной системы жизнеобеспечения школы) - до 100%.

6.2. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТрв) устанавливаются работникам:

- за дежурство в ДШИ г.Светлого в период концертно-просветительских мероприятий – до 30 %;
- за подготовку музыкальных фонограмм – до 50 %;
- за оформление стендов и другой наглядной агитации для нужд школы – до 20 %;
- при получении Государственной награды – до 30 %;
- наград федерального уровня – до 20 %;
- наград регионального уровня – до 10 %.

Стимулирующие разовые выплаты устанавливаются приказом руководителя и не носят постоянный характер.

6.3. Разовые выплаты социального характера

- материальная помощь работнику в случае торжественного события (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и т.д.) – до 5000 рублей;
- материальная помощь (в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников) - до 5000 рублей.

6.4. Премияльные выплаты

Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм (премии) сверх размера заработной платы, за достижение определенных результатов в труде.

Премирование направлено на материальное стимулирование с целью повышения ответственности за выполнение поставленных задач. Премирование осуществляется на основании приказа директора ДШИ г.Светлого и при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

Формирование премиальной части осуществляется исходя из экономии ФОТ при распределении базовой и стимулирующей части.

6.4.1. Виды премий, размер и порядок их определения

Единовременное премирование может осуществляться в отношении всех работников учреждения в связи с государственными или профессиональными праздниками; знаменательными, профессиональными или юбилейными датами.

Распределение премиальных выплат работникам ДШИ г.Светлого осуществляет директор ДШИ г.Светлого.

Оценка результатов деятельности работников осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника, по совокупности критериев:

- за высокое качество работ, расширение зон обслуживания;
- за высокие показатели в труде, активное участие в работе школы;
- за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- за своевременную и эффективную реализацию поставленных задач;
- за высокое качество обучения по итогам четверти, полугодий, года;
- за подготовку победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
- за реализацию образовательных программ углубленной подготовки (повышенного уровня);
- за успешное, добросовестное и качественное исполнение сотрудниками школы своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- за проведение мастер - классов в мероприятиях муниципального, регионального значения;
- за выполнение мероприятий, связанных с подготовкой школы к новому учебному году;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- за высокий профессионализм, добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение особо высоких показателей в труде;
- за выполнение работы не входящей в основной круг должностных обязанностей;
- за многолетний, добросовестный труд, в связи с юбилеем;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- за награждение Почетной грамотой управления образования, грамотой главы Муниципального образования;
- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- за высокое качество подготовки и проведения общешкольных внеклассных мероприятий
- за проведение мастер - классов в мероприятиях муниципального, регионального значения
- за высокое качество открытых мероприятий школы организация, и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и городских целевых программ.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии устанавливается в абсолютном значении и в процентном. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

Премирование директора ДШИ г.Светлого осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО «СГО».

6.4.2. Условия невыплаты премии

По решению директора ДШИ г.Светлого работники, могут быть лишены премии полностью или частично. Премия не выплачивается в случае:

- нарушения работником трудовой дисциплины;
- неудовлетворительной работы;
- невыполнения должностных обязанностей;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- наличия обоснованных жалоб родителей на преподавателей (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушения педагогической этики;
- наличия случаев детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- пассивного участия в уставной деятельности ДШИ г.Светлого;
- наличия ошибок в ведении документации;
- нарушения сроков выполнения работ, установленных приказами директора ДШИ г.Светлого или договорными обязательствами;
- нарушения и упущения в работе отмеченные в актах, справках, предписаниях, приказах и других документах ДШИ, управления образования, и других контрольно-надзорных органов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений директора ДШИ г.Светлого.

Решение директора учреждения о лишении премии работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин.

Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Порядок распределения стимулирующих выплат руководителю, педагогам, преподавателям, концертмейстерам, главному бухгалтеру, заместителям директора по УВР и по АХЧ

7.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления на общем собрании работников учреждения создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов (далее - оценочная Комиссия).

7.2. Распределение стимулирующих выплат педагогам осуществляет оценочная Комиссия на основе представленных критериев эффективности деятельности, разработанных оценочной комиссией с учетом специфики работы каждой категории работников. Критерии оценки рассматриваются на заседании комиссии и утверждаются Приказом Руководителя. По результатам оценки деятельности и своего заключения оценочная Комиссия составляет протокол с указанием баллов по каждому педагогу, и утверждается приказом руководителя.

7.3. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат за качество работы осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала учреждения (педагогический персонал, административный персонал (кроме руководителя)) и выплачивается ежемесячно и зависит от отработанного времени.

7.4. Стимулирующие выплаты по критериям устанавливаются по результатам текущего месяца (стоимость балла для педагогического персонала - 300 рублей; для административного персонала - 370 рублей). Стоимость балла может меняться в зависимости от объема финансовых средств, предоставляемых учреждению связанных с реализацией основных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих или понижающих) коэффициентов и количества обучающихся в учреждении.

7.5. Стимулирующая выплата руководителю учреждения рассчитывается согласно положения об оплате труда руководителя и выплачивается на основании распоряжения учредителя.

7.6. Педагогический и административный персонал обязаны ежемесячно, не позднее 20 числа отчетного месяца представлять отчеты о выполнении показателей эффективности и результативности в оценочную комиссию.

7.7. Средства, составляющие разницу между количеством полученных баллов и 100% баллов в отчетном периоде у работников, направляются в фонд экономии работников.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. В учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно перечню, утвержденному Постановлением главы администрации от 09.12.2013г. №1064 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Светловский городской округ»:

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

- за совмещение профессий (должностей);

- за выполнение работ различной квалификации или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за расширение зон обслуживания;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 (ред. от 28.06.2012) N 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда".

Выплаты устанавливаются в размере - до 12 процентов от оклада.

Выплаты производятся по итогам аттестации рабочего места, если оно признается опасным. Если рабочее место признано безопасным, то указанная выплата снимается.

8.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей), и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата производится в размере до 50% от основной тарифной ставки (должностного оклада) за фактическое время выполнения дополнительной работы.

8.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполненных работ понимается выполнение наряду со своей основной работой,

обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

8.5. Доплата за выполнение работ различной квалификации 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, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. 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. «Базой» для расчета оплаты работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

педагогическому персоналу является:

- сумма из базового оклада в месяц педагогического работника за установленное число часов педагогической нагрузки в неделю, закрепленного в тарификационном списке преподавателей учреждения на текущий учебный год, и выплат по установленным работнику повышающим коэффициентам к базовому окладу в месяц;

работникам, занимающим должности служащих, выполняющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих является:

- сумма из базового оклада в месяц, закрепленный в штатном расписании учреждения, выплат по установленным работнику повышающим коэффициентам к окладу (ставке) и доплаты до минимальной заработной платы.

8.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

9. Порядок распределения средств от деятельности, приносящей доход.

9.1. Оплата труда от деятельности, приносящей доход, производится работникам, непосредственно занятым в организации дополнительных платных образовательных услуг.

9.1.1. Оплата труда педагогам за реализацию дополнительных платных образовательных услуг производится в соответствии с расчетами в тарификационной ведомости и зависит от нагрузки.

9.1.2. Заместителю директора по УВР за организацию образовательного процесса по дополнительным платным образовательным услугам. Оплата труда производится согласно штатному расписанию.

9.1.3. Оплата труда главному бухгалтеру, бухгалтеру за составление калькуляций себестоимости услуг, сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам, ежемесячный учет доходов, начисление заработной платы, составление отчетных документов. Оплата труда производится согласно штатному расписанию.

9.1.4. Обслуживающему персоналу оплата труда производится согласно штатному расписанию.

10. Порядок распределения фонда экономии заработной платы.

10.1. Экономия фонда заработной платы складывается за счет:

- временно не трудоспособных или отсутствующих по другим причинам сотрудников.
- в связи с вакансиями сотрудников по штатному расписанию и тарификационной ведомости.
- не использованных средств стимулирующего фонда оплаты труда.

10.2. Экономия средств фонда оплаты труда учреждения может отчисляться в фонд стимулирования и направляется на премиальные и на социальные выплаты работникам учреждения.

10.3. Средства, составляющие разницу между количеством полученных баллов и 100% баллов в отчетном периоде у педагогов, направляются в стимулирующий фонд работников по основному персоналу.

10.4. Средства, составляющие разницу между количеством полученных баллов и 100% баллов в отчетном периоде у административного персонала, направляются в стимулирующий фонд работников учреждения.

10.5. Экономия средств ФОТ работников по основному персоналу, направляется в стимулирующий фонд учреждения, распределяется между педагогами, заместителями директора по УВР, АХЧ и главным бухгалтером. На конец финансового года экономия может быть распределена руководителю (по распоряжению Учредителя)

10.6. Экономия средств, сформированная по субсидии на выполнение муниципального задания, от внебюджетных доходов, направляется в стимулирующий фонд учреждения для премирования работников учреждения.

10.7. Экономия средств фонда оплаты труда учреждения распределяется руководителем. Оформляется приказом по учреждению.

11. Гарантии по оплате труда

11.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

11.2. Доля фонда оплаты труда работников учреждения, непосредственно осуществляющих педагогический процесс (ФОТ пп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

11.3 Заработная плата работников учреждения производится не менее 2 раза в месяц.

12. Заключительные положения.

12.1 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя, педагогического совета, представительного органа учреждения и утверждаются на общем собрании работников школы.

12.2. С введением в действие настоящего Положения о системе оплаты труда ранее действовавшее Положение отменяется.

**Критерии для определения стимулирующих выплат педагогическим работникам/концертмейстерам
МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого»
ФИО педагогического работника/концертмейстера _____ период 20 ____ г**

№ п/п	критерии, шкала оценок	показатели	баллы		проведенные мероприятия по критерию	оценка комиссии
1. Результативность образовательного процесса						
1	Успешность учебной работы (заполняется в январе и июне) <u>Подтверждающий документ:</u> мониторинг (ДШИ), контр.срез (ОДТ)	Доля обучающихся, освоивших образовательную программу к контрольной точке	0,5			
		Сохранность контингента (отсутствие выбывших без уважительной причины)	0,5			
	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня <u>Подтверждающие документы:</u> грамоты, дипломы (Баллы начисляются за каждый диплом согласно спец. таблице)	Конкурсы, фестивали, соревнования Наличие призовых мест в конкурсах муниципального, областного, всероссийского, международного уровней Участие в конкурсах/ соревнованиях без получения призовых мест (оценивается как концертная/выставочная практика об-ся)	Муз. / Хореогр. (концертмейстер 50-70%)	Худ./ ОДТ		
			0,5-5	0,5-4		
	Интернет-участие обучающихся в конкурсах, фестивалях	0,5-2				
2. Эффективность организации внеклассной деятельности						
2	Воспитательная работа за рамками	2.1. Культурно-досуговая деятельность Посещение обучающихся класса/ТО концертных залов, выставок, экскурсии, походы	Школа	Вне школы		

	функциональных обязанностей <u>Подтверждающие документы:</u> программы концертов, сценарии классных часов, протоколы родительских собраний (каждый вид деятельности оплачивается отдельно, баллы суммируются)	классные часы, познавательно-игровые программы родительские собрания (при наличии протокола собрания)	0,5	1			
		2.2. Концертно-просветительская деятельность концертная практика учащихся выставочная работа для учащихся	0,5 за конц. номер (концертмейстер 50-70%)				
			1-2 раб	3-4 раб	5 раб и более		
			0,5	1	2		
3. Повышение профессиональной компетентности							
3	Обобщение и распространение передового педагогического опыта <u>Подтверждающие документы:</u> метод. работы, сценарии открытых занятий, аранжировки, анализ уроков, ссылки на интернет-адреса, удостоверения, сертификаты, справки и др	3.1. Подготовка, организация и проведение: мастер-класса открытых занятий творческих отчетов, концертов, соревнований конференций, конкурсов	Школа	Вне школы			
			1	2			
			1	2			
			2	3			
		3	4				
		3.2. Наличие: методических сообщений на отделе докладов на семинарах, конференциях публикаций в электронных СМИ	1	2			
3.3. Методические разработки: разработка проектов сценарии мероприятий положений конкурсов аранжировки методический анализ занятий, план-конспект открытых уроков	0,5-2 0,5-1 1 1						
3.4. Использование ИКТ-технологий в образовательном процессе: разработка мультимедийных продуктов (презентаций, видеофильмов, игр) изготовление наглядных пособий, дидактических пособий	0,5-2 0,5-2						
3.5. Участие: в педагогических конкурсах, в т.ч. интернет аттестация	0,5-5						

			1-3			
		3.6. Наличие: исполнительской практики у преподавателя персональных выставок у художников	0,5 за конц.номер			
		3.7. Посещение: посещение конференций, конкурсов посещение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации (КПК)	Школа	Вне школы		
			0,5	1		
		3.8. Экспертная деятельность: работа в жюри работа в комиссиях, советах	1	2		
4. Интенсивность и напряженность труда						
4	Сложность и напряженность работы вне функциональных обязанностей <u>Подтверждающие документы:</u> выписки из приказов, ксерокопии статей, привлечение спонсорской помощи, отсутствие задолженностей по ПВУ	4.1. Дополнительный объем работы Оформительская деятельность (стенды, работы на конкурс, выставки); дежурство, ведение протоколов; сопровождение об-ся за пределы муниципали- тета ведение концертов, конкурсов	0,5 - 2 0,5 0,5-1			
		4.2. Работа по пропаганде положительного имиджа учреждения: интервью и публикации в СМИ ведение сайта или группы (с ежемесячным обновлением информации, обязательна ссылка)	<u>Школа</u> 1	<u>Вне школы</u> 2		
			0,5-1 1			

		4.3. Иное: привлечение внебюджетных средств/ спонсор- ская помощь выполнение обязанностей костюмера (в зависимости от объема работы), фото- и видеосъемка, установка звуковой аппаратуры; работа со зв.аппаратурой запись фонограмм запись дисков	1/2 до 2 0,5-1 1 1 10шт-16			
		4.4. Награждение грамотами и благодарственными письмами: за участие в конкурсах, концертах, фестивалях, проектах и т.д. различного уровня; школьные; от администрации города; от ОМЦ, КОИРО г.Калининграда министерские грамоты	0,5 1 1,5 2			
	Итого					
5	Фактор снятия баллов	Наличие дисциплинарного взыскания, систематическое невыполнение должностных обязанностей, несвоевременная сдача отчетных документов, опоздание на работу При составлении акта	10-40% 100%			

Дата:

Подпись:

Примечание:

1.Сведения по оценочному листу подаются до **20 числа каждого месяца**.

2. **Без подтверждающих документов работа педагога не оценивается.**

3. П.4.1 – **оформительская деятельность для художников:** до 10 работ – 0,5 б, до 20 работ – 1 б, до 30 работ – 1,5 б, до 40 – 2 б, до 50 работ – 2,5б и т.д.

**Критерии для определения стимулирующих выплат руководителю структурного подразделения (методиста)
МАУ ДО МО «СГО» «ДШИ г.Светлого»**

ФИО педагогического работника _____ период _____ 20 ____ г

№ п/п	критерии, шкала оценок	показатели	баллы	проведенные мероприятия по критерию	оценка комиссии
2. Результативность образовательного процесса					
1	Обеспечение качества и доступности образования (заполняется в <u>январе и июне</u>) <u>Подтверждающий документ:</u> мониторинг, контр.срез (ОДТ)	Положительная динамика по результатам промежуточной аттестации/ контрольных срезов	1		
		Охват занятости обучающихся программами дополнительного образования	1		
	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня <u>Подтверждающие документы:</u> грамоты, дипломы	Работа по привлечению обучающихся и педагогов к конкурсной деятельности: Наличие призовых мест в конкурсах муниципального, областного, всероссийского, международного уровней Участие в конкурсах/ соревнованиях без получения призовых мест	0-4 1		
		Интернет-участие обучающихся в конкурсах, фестивалях	1		
5. Эффективность организации внеклассной деятельности					
2	Организация и контроль воспитательного процесса <u>Подтверждающие документы:</u> программы концертов, сценарии классных часов, протоколы родительских собраний	2.1. Культурно-досуговая деятельность Посещение обучающихся ТО концертных залов, выставок, экскурсии, походы классные часы, познавательные-игровые программы родительские собрания (при наличии протокола собрания)	Школа	Вне школы	
			0,5	1	

		2.2. Концертно-просветительская деятельность участие обучающихся творческих объединений в концертах, выставках, проектах, благотворительных акциях	Школа	Вне школы		
			0,5	1		
6. Повышение профессиональной компетентности						
3	<p>Организационно-методическая работа</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> метод. работы, сценарии открытых занятий, аранжировки, анализ уроков, ссылки на интернет-адреса, удостоверения, сертификаты и др</p>	3.1. Организация и успешное проведение: мастер-классов, открытых занятий, проектов семинаров методических совещаний конференций, конкурсов круглых столов	Школа	Вне школы		
			1-3	3-5		
		3.2. Наличие: методических сообщений на отделе докладов на семинарах, конференциях публикаций в электронных СМИ	1	2		
		3.3. Методические разработки: разработка проектов сценарии мероприятий	0,5-2 0,5-1 1			
		3.4. Использование ИКТ-технологий в образовательном процессе: разработка мультимедийных продуктов (презентаций, видеофильмов, игр) изготовление наглядных пособий, дидактических материалов проведение он-лайн консультаций с СОШ округа	0,5-2 0,5-2 1-2			
		3.5. Участие: в педагогических конкурсах, в т.ч. интернет аттестация	0,5-5 1-3			
		3.6. Наличие: исполнительской практики персональных выставок	1-2			
		3.7. Посещение: посещение конференций, конкурсов посещение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации (КПК)	Школа	Вне школы		
			0,5	1		
		3.8. Экспертная деятельность: работа в жюри работа в комиссиях, советах	1	2		

7. Интенсивность и напряженность труда

4	<p>Организация деятельности по развитию социального имиджа ОУ</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> выписки из приказов, ксерокопии статей, привлечение спонсорской помощи</p>	<p>4.1. Дополнительный объем работы Оформительская деятельность сопровождение проектов организация конкурсов, разработка положений</p>	Школа	Вне школы			
			2	4			
		<p>4.2. Работа по пропаганде положительного имиджа учреждения: интервью и публикации в СМИ ведение сайта или группы (с ежемесячным обновлением информации, обязательна ссылка)</p>	0,5-1		1		
		<p>4.3. Награждение грамотами и благодарственными письмами: за участие в конкурсах, концертах, фестивалях, проектах и т.д. различного уровня; школьные; от администрации города; от ОМЦ, КОИРО г.Калининграда министерские грамоты</p>	0,5	1 1,5	2		
	Итого						
5	Фактор снятия баллов	Наличие дисциплинарного взыскания, систематическое невыполнение должностных обязанностей, несвоевременная сдача отчетных документов, опоздание на работу	10-40%				
		При составлении акта	100%				

Дата: _____

Подпись: _____

Главный бухгалтер

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы	самооценка	Источники получения информации	Оценка комиссии
	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат	3			
	Качественное проведение инвентаризации денежных	3			

	средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств				
	Оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	3			
	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	3			
	Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	1			
	Своевременное и качественное представление отчетной информации	2			
Признание профессионализма	Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников школы	5			

Зам.директора по УВР

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Показатели оценки деятельности работника	Макси-мальный балл показателя	Самооценка	Оценка администрации
1.	Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.	<input type="checkbox"/> Результативность работы по повышению успеваемости;	1		
		<input type="checkbox"/> Сохранность контингента учащихся;	1		
		<input type="checkbox"/> Организация предпрофильного обучения;	1		
		<input type="checkbox"/> Своевременное и качественное проведение мониторинга качества образования;	1		
		<input type="checkbox"/> Высокая организация режима работы школы;	1		
		<input type="checkbox"/> Выполнение плана внутришкольного контроля;	1		
		<input type="checkbox"/> Выполнения плана воспитательной работы;	1		
		<input type="checkbox"/> Эффективность работы по реализации программ, принятых в ОУ;	1		
		<input type="checkbox"/> Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;	1		
		<input type="checkbox"/> Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.	1		
2	Методическое руководство педагогическим коллективом	<input type="checkbox"/> Качественная организация работы общественных органов: методических объединений, методического совета, педагогического совета	1		
		<input type="checkbox"/> Высокий уровень организации аттестации педагогических работников;	3		
		<input type="checkbox"/> Результативность участия учащихся в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней;	5		

		<input type="checkbox"/> Результативность в реализации инновационных программ;	5		
		<input type="checkbox"/> Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классы, гранты, публикации;	3		
		<input type="checkbox"/> Высокий уровень проведения, семинаров, педагогических советов, конференций.	3		
		<input type="checkbox"/> Деятельность в составе экспертных, аттестационных комиссий, советов	3		
3	Работа с документацией	<input type="checkbox"/> Высокое качество и своевременность оформления документации;	1		
		<input type="checkbox"/> Высокая исполнительская дисциплина;	1		
		<input type="checkbox"/> Своевременное и качественное представление отчетности в муниципальные органы.	1		
4	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<input type="checkbox"/> Отсутствие обоснованных жалоб;	1		
		<input type="checkbox"/> Динамика положительных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве руководителя и деятельности его подразделений посредством анкетирования, опроса, рейтинга	3		
Итого:					

Зам.директора по АХП

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок		Баллы 20 б.	самооценка	Источники получения информации	Оценка комиссии
Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям						
	Успешное обеспечение режима безопасности в ОУ	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников	3			
	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	1. Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, качество ремонта и пр.)	3			
		2. Эстетическое оформление ОУ, групп, кабинетов, состояние пришкольной территории	3			
		3. Высокая сохранность имущества ОУ	3			
	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	При экономии При отсутствии	3 0			
Достижения общеобразовательного учреждения						
	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, их родителями и педагогами	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов; отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	5			

	Муз.	Худ.												
Городской (муниципальный)			3	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5	1	1	0,5	0,5	0,5
Региональный			3,5	3	3	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5	1	1	1
Всероссийский			4	3,5	3,5	3	3	2,5	2,5	2	2	1,5	1,5	1,5
Международный			4,5	4	4	3,5	3,5	3	3	2,5	2,5	2	2	2
ИНТЕРНЕТ-конкурс			2	2	1,5	1,5	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5		

III. КОНЦЕРТНО-ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1) Количество выставок в месяц не должно превышать одной в каждом из учреждений (ДШИ, КМЦ, СЦБС и др). Отбираться должны лучшие работы учащихся, а не все подряд.
- 2) Выставки в кабинетах считаются как оформление кабинетов, оцениваются в 1 балл, вне зависимости от количества работ.
- 3) Видеоконцерты для детских садов и школ оцениваются один раз в месяц по количеству представленных номеров, вне зависимости от количества групп и учреждений. Номер, представленный на концерт, проведенный офлайн и впоследствии выложенный ВК ДШИ, также оценивается один раз.

IV. ОФОРМИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (для художников) предполагает оформление творческих работ на конкурсы и значимые выставки:

До 10 работ – 0,5 б

До 20 работ – 1 б

До 30 работ – 1,5 б

До 40 работ – 2 б

До 50 работ – 2,5 б

До 60 работ – и т.д.

V. УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ ШКОЛЫ:

	Уровень	Баллы	
		Грамоты/дипломы	Благ. письма
1. Грамоты, дипломы, благодарственные письма за подготовку учащихся к конкурсу, фестивалю, проекту и т.д, выданные на имя преподавателя (педагога ДО, концертмейстера)	Школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный Интернет-конкурсы рассматриваются как имидж школы.	0,5	0,5
2. Награждение грамотами, благодарственными письмами за высокий профессиональный уровень (именная).	Школьный	0,5	0,5
	Городской (муниципальный)	1	0,5
	Региональный	1,5	1
	Всероссийский	2	1,5

	Международный	2,5	2
Публикации			
1. Публикации на сайтах: получение сертификата, подтверждающего публикацию (включая благодарственные письма)	Школьный сайт	0,5	-
	Региональный, Всероссийский, Международный	1	0,5
2. Публикации в СМИ: при наличии ссылки на издание (газету, журнал и т.д)	Муниципальный	0,5-1 (в зависимости от статьи)	-
	Региональный	1-2 (в зависимости от статьи)	-

VI. ИМИДЖ ШКОЛЫ включает в себя: интервью для публикации в СМИ, представление коллективов и учащихся на Всероссийском и Международном уровнях (значимых для школы), поступление учащихся в ССУЗы, ВУЗы, получение учащимися губернаторской стипендии др. мероприятия, добавляющих ДШИ положительный статус.

Интервью – 0,5-1б (в зависимости от уровня последующей презентации)

- Представление коллективов – 1б
- Поступление в ССУЗы, ВУЗы – 2б
- Губернаторский стипендиат – 4б

Примечание: Комиссия вправе ходатайствовать перед администрацией школы за добавление баллов за большой объем дополнительной работы или снятие баллов за недобросовестное отношение к трудовым обязанностям. При спорных вопросах решающее слово принадлежит директору ДШИ