

Приложение №1
Коллективному договору
Согласованно
председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Ларионова Е.М.
от " 7 " февраля 2019 г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В.
от " 7 " февраля 2019 г



Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа

1. Общее положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют единые правила в трудовых отношениях для сторон (в дальнейшем Работников и Руководителя учреждения), в соответствии с ТК РФ, иными законодательными законами, коллективным договором, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ)
- 1.2 Руководителем является директор школы - представитель начальника управления по культуре и искусству Кувандыкского городского округа.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка действуют в отношении лиц, работающих в МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа на основании трудового договора.
- 1.4 Настоящее правило внутреннего трудового распорядка регламентируют правило приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с "Трудовым кодексом РФ";
- Закон РФ "Об образовании";
 - Уставом школы;
 - Тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников учреждения образования;
 - Отраслевым стандартом "Управлением охраной и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе "Минобразования России";
 - Должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.
- Все вопросы, связанные с выполнением правил внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем и согласовываются профсоюзным органом Работников (ст. 372 ТК РФ).

1.5 В случае, если условия трудового или коллективного договора не совпадают или не соответствуют настоящим правилам, применяются условия коллективного и трудового договоров. Положение настоящих правил противоречащие закону или нормативным актам, которые могут быть изданы в течении срока действия настоящего положения, считаются недействительными с момента вступления в действие соответствующих законов и нормативных актов.

1.6 Руководитель обеспечивает Работнику возможность ознакомления с данными правилами, с Уставом ОУ, с должностными инструкциями, с инструкциями по технике безопасности, санитарии и охране труда, и обязан ознакомить с ними под подпись всех работников, в том числе вновь поступающих. Правила находятся у директора, председателя профсоюзной организации.

2. Порядок заключения и прекращения трудового договора

2.1 Трудовой договор заключает, изменяет и прекращает руководитель учреждения.

2.2 Трудовой договор заключается письменно в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один остается у Работника, другой у Руководителя.

2.3 При заключении трудового договора поступающий на работу представляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, документы воинского учета;
3. диплом, подтверждающий квалификацию;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. справка о наличии (отсутствии) судимости;
6. прочие документы, предусмотренные законом, либо иными действующими нормативными документами.

2.4 Неотъемлемой частью трудового договора является должностная инструкция, которой определяются права, обязанности и подчиненность работника.

2.5 Изменение трудового договора разрешено лишь по взаимному соглашению сторон (за исключением случаев предусмотренных законом) и оформляется письменно в двух экземплярах в виде приложения к трудовому договору, которое подписывают Работник и Руководитель.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Руководителя. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняется

трудова́я книжка, в случае если работа является для работника основной.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у секретаря.

2.9 Трудовой договор, заключенный между Работником и Руководителем, заканчивается, либо прекращается исключительно на основании и в порядке, предусмотренном Законом РФ о трудовом договоре.

2.10 При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за две недели.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя под роспись Работника. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника.

2.12 Относительно прекращения трудового договора Руководитель делает запись в трудовой книжке работника, где указывается дата прекращения трудового договора. Формулировку прекращения трудового договора со ссылкой на статью, параграф и пункт закона Руководитель вносит в трудовую книжку лишь по письменному требованию Работника.

2.13 В день прекращения трудового договора Руководитель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.14 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

3. Основные обязанности работников

3.1 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждается руководителем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2 Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации.

3.4 Стремиться к повышению качества выполняемой работы.

3.5 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями.

3.6 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7 Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.8 Работники обязаны повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень

3.10 Посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы.

4. Основные обязанности Администрации

4.1 Строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд преподавателей и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2 Закрепить за каждым место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда, своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3 Обеспечивать один раз в три года повышение профессиональной квалификации работников.

4.4 Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

4.5 Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.6 Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

4.7 При несогласии работников с приказами руководителя, обжаловать их в комиссии по трудовым спорам. При возникновении разногласий профсоюзный орган может обжаловать решение руководителя в государственной инспекции труда в суде (статья 195, 372 ТК РФ)

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2 Превышение нормы часов разрешается в отдельных случаях с согласия руководителя.

5.3 Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.4 В общее рабочее время входит:

- а) подготовительная и методическая работа;
- б) работа с родителями (родительские собрания, беседы, концерты);
- в) работа в библиотеке (подбор репертуара, ксерокопирование нот);
- г) шефская работа (концерты в детских садах, школах);
- д) лекторская деятельность;
- е) подготовка учащихся для участия в конкурсах;
- ж) повышение квалификации (лекции, семинары, мастер-классы, курсы);
- з) участие во внутришкольных методических и педагогических советах, совещаниях, собраниях;
- и) концертная деятельность и т.д.

5.5 Преподаватель обязан начинать и заканчивать урок точно в установленное расписанием время.

5.6 Служащие ДШИ являются работниками с нормированным рабочим днем. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.7 Для учета начисления заработной платы преподаватели обязаны вести журналы, где фиксируется основная нагрузка преподавателя. Журналы проверяются завучем 1 раз в месяц.

5.8 В случаях предусмотренных Законом о рабочем времени и времени отдыха работника может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по соглашению сторон. Работнику предоставляется компенсация в виде доплаты или другого дня отдыха в каникулярное время (статья 153ТКРФ)

Руководитель должен вести учет дополнительно отработанного работником времени, все оформляется приказом.

5.9 В период осенних, зимних и летних каникул педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической и методической работе в пределах установленного рабочего времени.

5.10 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Работник обязан выполнять распоряжения руководителя школы о выполнении сверхурочных работ в случае необходимости, обусловленной непреодолимой силой (стихийные бедствия, аварии и быстрая ликвидация их последствий).

5.12 Для преподавателей ДШИ действует расписание уроков с 5 – минутными перерывами и обеденный перерыв между сменами. Прием пищи во время уроков и на рабочем месте запрещается. Допускается использование учительской комнаты. Минимальный обеденный перерыв 30 минут.

5.13 После окончания рабочего времени, работник может находиться в служебных помещениях, но, не нарушая графика работы школы.

5.14 С разрешением администрации Работник может отсутствовать на работе:

а) при предоставлении Работником заявления в письменной форме, в котором оговаривается дата отработки;

б) или при предоставлении заявления в устной форме (отлучка не требует отработки) и причины отсутствия следующие:

- посещение врача в случае заболевания, если требуется неотложная медицинская помощь;

- отсутствие на рабочем месте в связи с внезапным заболеванием члена семьи;

- отсутствие на рабочем месте в связи со смертью близких;

- отсутствие на рабочем месте в связи с чрезвычайной ситуацией дома.

5.15 В случае отсутствия на работе по уважительной причине Работник при первой возможности должен известить об этом руководителя, завуча, секретаря в этот же рабочий день и сообщать по возможности количество дней отсутствия.

5.16 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17 Преподаватели обязаны находиться на рабочем месте согласно расписанию, утвержденного администрацией. Запрещается уходить с работы при отсутствии учащегося по любым причинам. Преподаватель обязан находиться на рабочем месте по расписанию до окончания последнего урока.

5.18 Изменения в расписание вносить своевременно с разрешения

администрации. На выбывших учащихся своевременно подавать заявления на имя директора, с указанием месяца отчисления.

5.19 О кратковременных изменениях в расписании, о переносах уроков докладывать лично директору в письменном виде.

5.20 В случае неуведомления о переносах уроков или отсутствии на рабочем месте без разрешения администрации преподаватели будут привлечены к административной ответственности.

6. Отпуск

6.1 График отпусков составляется и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюза, учитывая пожелания работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

6.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожелания работника в случаях:

а) временное нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

6.3 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года (статья 125 ТК РФ).

6.4 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника на срок определенной договоренностью (статья 128 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзом. Поощрения объявляются приказом и доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

- Объявление благодарности.

- Выдача премии.

- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

- Представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

8. Материальная ответственность

работников и обеспечение охраны собственности

8.1 Материально - ответственным лицом за имущество школы является Заведующий хозяйством. Заведующий хозяйством обязан вести учет школьного имущества.

8.2 Работники школы, пользующиеся имуществом школы, несут

ответственность за сохранность данного имущества. Использование школьного имущества в личных целях во внеучебное время и без согласия с администрацией запрещено.

8.3 Работники берут и сдают ключи от кабинетов дежурной. Перед уходом с работы закрывают окна и выключают свет, бытовые приборы.

8.4 Дежурная в свое рабочее время несет ответственность за сохранность ключей и за достоверность данных в книге учета рабочего времени.

8.5 Ответственным по охране труда в школе является заведующий хозяйством.

8.6 Инструктаж по пожарной безопасности и по охране труда должен проводиться 1 раз в год.

8.7 Работник обязан сообщать директору при первой возможности, если он получил травму, а так же о несчастном случае произошедшем с ним.

8.8 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3 По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору.

9.4 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (статья 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.5 До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

9.9 Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

9.10 Дисциплинарное расследование норм профессионального поведения или устава школы может быть произведено только в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

10. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей руководителя учреждения

10.1 Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного (профсоюзного) органа работников о нарушении, его заместителями, трудового законодательства, трудового договора, условий коллективного договора и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный (профсоюзный) орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к его заместителям, дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

Приложение №2
Коллективному договору
Согласованно
председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Ларионова Е.М.
от " 7 " февраля 2019 г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В.
" 7 " февраля 2019 г



Положение о премировании работников МБУДО «ДШИ»Кувандыкского городского округа

1.1 Настоящее положение о премировании разработано с целью поощрения работников школы за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных работ, за интенсивность и высокие результаты работы. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.2 Доплаты работникам за показатели эффективности деятельности устанавливаются один раз в полгода по результатам их выполнения. Заместителям директора один раз в квартал по результатам их выполнения.

1.3 Все показатели рассчитывается в размере до 35% структуры заработной платы (раздел XI Единых рекомендаций по установлению на федеральном уровне, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 (протокол №11).

2.1 За выполнение показателей эффективности, указанных ниже, работнику выплачивается премия в следующих размерах:

Таблица №1

Преподаватель, концертмейстер			
№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия, до	Подтверждающий документ

1	Исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента	1-10 баллов	Служебная записка заместителей директора
2	Высокий уровень исполнительской, трудовой дисциплины, качественное и своевременное заполнение учебной и служебной документации, выполнение распоряжений директора, заместителей директора по УВР, зав. отделами	1-15 баллов	Служебная записка заместителей директора, зав. Отделами
3	Работа преподавателя (концертмейстера), связанная с подготовкой учащихся (совместным выступлением) – лауреатов и дипломантов городских, областных, региональных, всероссийских и международных профессиональных (наличие обязательной программы) конкурсов, фестивалей, выставок, олимпиад Интернет-конкурсы для учащихся с ОВЗ	1-15 – городской уровень 15-25 – областной и региональный уровень 15-35 – всероссийский и международный 35 баллов для учащихся с ОВЗ	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением копий дипломов и грамот
4	Творческая работа преподавателя или концертмейстера, связанная с личным участием в выступлениях в творческих фестивалях и конкурсах на уровне ОУ, муниципальном, областном, региональном, всероссийском и международном уровнях	1-5 – уровень ОУ 5-10 – городской уровень 10-15 – областной и региональный уровень 15-20 – всероссийский и международный	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов
5	Научно – методическая деятельность преподавателя: наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, учебников, сочинений, аранжировок; наличие печатных статей, публикаций по проблемам педагогики.	10-20 20-30 30-50 баллов за печатную публикацию	Копии печатных материалов и иных подтверждающих документов
6	Выступления личное и учащихся класса на городском, областном, региональном, всероссийском, международном	10-20 - городской уровень 20-30 – областной, региональный	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов

	уровнях: на научно - практических конференциях, симпозиумах, курсах повышения квалификации, проведении мастер - классов, открытых уроков, и др.	уровень 30-40 – всероссийский, международный уровень	
7	Инновационная деятельность преподавателя по разработке и внедрению в учебный процесс авторских сочинений, пособий, аранжировок, экспериментальных и авторских программ и применение их в образовательном процессе.	10- 50 баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов (копий сертификатов, дипломов и грамот)
8	Поступление учащихся в ВУЗы и ССУЗы	10 баллов – в конце текущего календарного года	Служебная записка
9	Участие в социально-значимой деятельности учреждения (участие личного и учащихся класса в мероприятиях городского и иных уровней: День города, 9 мая, Детский фестиваль искусств «Январские вечера», Гала-концерт «Юные таланты Оренбурга», выездные концерты и др.)	5 -10 баллов - муниципальный уровень 10 – 20 баллов - областной или более высокий уровень	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов (благодарственных писем, справок, программ)
10	Внеклассная работа по музыкально-эстетическому воспитанию учащихся (посещение театров, музеев, филармонии т.д.) и организационная работа с родителями	1 балл за каждое мероприятие	Служебная записка заместителей директора, зав. Отделами

Таблица №2

Заведующий хозяйством			
1	Реализация мероприятий по составлению и исполнению плана – графика заказов на текущий год для повышения материально –технической базы учреждения (приобретения товаров, услуг).	до 20%	Служебная записка
2	Выполнение мероприятий в рамках программ по развитию учебно-материальной базы (энергосбережению и повышение энергетической	до 20%	Служебная записка

	эффективности).		
3	Обеспечение стабильности, функционирования здания и помещения ОУ. Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в ОУ в части обеспечения температурного, светового, питьевого режимов.	до 20%	Служебная записка
4	Отсутствие нарушений требований электробезопасности, антитеррористической безопасности, правил охраны труда о ОУ.	до 20%	Служебная записка
5	Своевременное заключение и исполнение контрактов (договоров) по обеспечению учреждения ТЭР. Своевременный контроль за качеством, объемом и сроками договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ОУ.	до 20%	Служебная записка
6	Использование в работе современных ИТ, интернет и компьютерной техника.	до 15%	Служебная записка
7	Отсутствие обоснований замечаний контролирующих органов по результатам проверки выполнения требований Сан Пин, правил пожарной безопасности, охраны труда, нарушений действующего законодательства и производственных нормативов.	до 10% при отсутствии предписаний -15% при наличии предписаний	Отсутствие (наличие) предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
8	Своевременное проведение инструктажей и заполнение всех журналов по инструктажу.	до 15%	Служебная записка
9	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	до 20%	Служебная записка
10	Обеспечение учебных классов мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление их сохранности и проведение	до 20%	Служебная записка

	своевременного косметического ремонта.		
11	Эффективная реализация мероприятий по исполнению плана графика МБУДО на текущий финансовый год — качественная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований ФЗ-44 и качеством исполнения договоров на выполнение работ, приобретение товаров и услуг по МЗ.	до 15% за каждое размещение заказа до 20% за контроль исполнения договоров до 30% за особо крупную сделку (свыше 100 тыс. руб.)	Служебная записка
12	Эффективное руководство работой обслуживающего персонала	до 20%	Служебная записка

Таблица №3

Заместитель директора по УВР			
1	Выполнение муниципального задания в отчетном периоде (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента).	до 20%	Отчет о выполнении муниципального задания за отчетный период
2	Организация методической работы ОУ в отчетном периоде: - участие в организации и проведении на базе ДШИ открытых уроков, мастер-классов, семинаров, открытых уроков, мастер-классов городского, областного, регионального, всероссийского и международного уровней	до 20%	Служебная записка работника, иные подтверждающие документы.
3	Осуществление инновационной деятельности учреждения	до 5%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	до 10%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
5	Укомплектованность муниципального учреждения работниками основного персонала	до 5%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
6	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения	до 10%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
7	Организация социального взаимодействия с иными организациями.	до 15%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период

Таблица №4

Секретарь			
1	Ведение номенклатуры дел. Знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	до 20%	Служебная записка
2	Высокое качество ведения документооборота: выполнение различных операций с применением компьютерной техники. Сбор, обработка, хранение и предоставление информации, используемой в учебной, кадрово-административной работе.	до 20%	Служебная записка работника, представление
3	Контроль и учет в проведении мероприятий по проведению медицинских осмотров. Хранения медицинских книжек.	до 20%	Служебная записка работника, представление
4	Использование в работе современных ИТ. Интернет и компьютерной техники.	до 20%	Служебная записка работника
5	Оформление и ведение личных дел и личных карточек сотрудников учреждения.	до 20%	Служебная записка с перечнем мероприятий
6	Соблюдение законодательства по охране персональных данных. Выполнение мер по организации строгого учета и хранения документов, содержащих ПД сотрудников и учащихся	до 20%	Отсутствие замечаний и сведений, фиксирующих факты нарушений
7	Своевременное осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, соблюдение сроков выполнения указаний и поручений директора	до 20%	Служебная записка работника
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности, участие в составлении учетных, технических и нормативных документов).	до 20%	Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений

Таблица №5

Настройщик пианино и роялей			
1	Обеспечение стабильного функционирования музыкальных инструментов ОУ	до 10%	Служебная записка
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок	до 20%	Служебная записка
3	Интенсивная работа по проведению качественной настройки концертного рояля применительно к акустике зала или учебного класса при проведении ответственных мероприятий.	до 15%	Служебная записка о проведении настройки инструментов
4	Качественная настройка музыкальных инструментов, ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества.	до 5% при отсутствии обоснованных жалоб	Служебная записка
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений педагогических работников учащихся, родителей и по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии обоснованных жалоб	Служебная записка
6	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием выполненных работ

Таблица №6

Вахтер, сторож			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза

3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии -10% при наличии обоснованных	Служебная записка завхоза
5	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
6	Использование в работе современных технических средств — системы видеонаблюдения, кнопки вызова охраны, системы пожарного оповещения.	до 15%	Служебная записка завхоза
7	Активная и эффективная работа по предотвращению актов терроризма, устранению угрозы пожара и других форс-мажорных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ОУ	до 15%	Служебная записка о проведенных мероприятиях
8	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 10%	Служебная записка о проведенных мероприятиях

Таблица №7

Дворник			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка прилегающей территории, посадка и уход за зелеными насаждениями.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 10%	Служебная записка завхоза

5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, педагогических работников, учащихся, родителей по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
6	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
7	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 10%	Служебная записка с указанием выполненных работ .

Таблица №8

Рабочий по обслуживанию зданий			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин.	до 15%	Служебная записка завхоза
5	Содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 15%	Служебная записка завхоза
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников.	до 5% при отсутствии -10% при наличии обоснованных	Служебная записка завхоза
7	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии -10% при наличии обоснованных	Служебная записка завхоза
8	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием выполненных работ
9	Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и	до 15%	Служебная записка завхоза

	оборудования, оперативное устранение возникших неисправностей оборудования, систем и коммуникаций.		
--	--	--	--

Таблица №9

Уборщик служебных помещений			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин, содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, педагогических работников учащихся, родителей по выполнению должностных обязанностей.	до 15%	Служебная записка завхоза
5	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 15%	Служебная записка завхоза
6	Проведение генеральных уборок: мытье вручную или с помощью приспособлений стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, полировка мебели и музыкальных инструментов при проведении ответственных мероприятий.	до 15%	Служебная записка с указанием исполненных работ.
7	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием исполненных работ.

2.2 Указанные надбавки не выплачиваются работнику в случае наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

2.3 При отсутствии финансовых средств, в том числе средств бюджета Кувандыкского городского округа, размер выплат стимулирующего характера приостанавливается.

2.4 При недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджета Кувандыкского городского округа, размер выплат стимулирующего характера пересматривается.

Приложение №3
Коллективному договору
Согласованно
председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Ларионова Е.М.
от " 7 " сентября 2019 г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В.
от " 7 " сентября 2019 г



**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем
МБУДО «ДШИ»Кувандыкского городского округа**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заведующий хозяйством.

Приложение №4
Коллективному договору
Согласовано председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Ларионова Е.М
от "7" *февраля* 2019г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В
от "7" *февраля* 2019г



Перечень профессий, должностей работников получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства в МБУДО «ДШИ» 2019 -2022 год

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Профессия должность	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Наличие в санитарно-бытовом помещении мыла туалетного и дозатора с жидким мылом». Доступно постоянно
1	Уборщик служебных и учебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 100	
2	Рабочий обслуживания зданий	Мыло туалетное	200	
3	Дворник	Мыло туалетное	200	
4	Гардеробщик	Мыло туалетное	200	

Приложение №5

Коллективному договору

Согласовано председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"

Ларионова Е.М
от "7" февраля 2019г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В.
от "7" февраля 2019г



**Соглашение по проведению мероприятий по охране
труда на 2019- 2022 год МБУДО
« Детская школа искусств» МО Кувандыкский
городской округ Оренбургской области**

№ л/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение текущего ремонта внутри помещений зданий ДШИ	ежегодно.	директор завхоз
2.	Регулярные проверки и ремонт освещения	постоянно	завхоз
3.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	1 раз в год	директор завхоз
5.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников;	постоянно	директор
7.	Замена полового покрытия (линолеума) в классах.	2019 - 2021.	директор
8.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	постоянно	завхоз
9.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	ежегодно декабрь	секретарь
10.	Проведение огнезащитной обработки чердачных помещений зданий ДШИ	1 раз в три года 2020 г;2021 г	директор

	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических	1 раз в три год 2021 г	директор
11.	Визуальный осмотр технического состояния здания. Составление Акта по результатам осмотра	1 раз в квартал	завхоз
12.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований пожарной безопасности, охраны труда в учебных кабинетах, во всех подсобных помещениях на учебный год	январь	директор
13.	Регулярная обрезка деревьев вдоль окон здания ДШИ	постоянно	завхоз
14.	Обновление новой информацией стенда по охране труда	постоянно	завхоз
	<p><u>Беседы с учащимися:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма, - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма. - правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов: - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул. - правила личной безопасности 	1 четверть	преподаватели
	Обеспечение безопасности для учащихся во время поездок на конкурсы за пределы города и других внешкольных мероприятий	постоянно	директор завуч завхоз
	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	1 раз в четверть	преподаватели
	Разработка и утверждение инструкций по охране труда		ответственный по охране труда
	Содержать в исправном состоянии предписывающие и указательные знаки безопасности в коридорах, на лестничных	постоянно	завхоз

	клетках и дверях эвакуационных выходов		
	Держать в исправном состоянии и не загромождать выходы, коридоры, чердачные помещения, проходы к средствам пожаротушения и водоисточникам	постоянно	завхоз
	Содержать первичные средства пожаротушения в исправном состоянии и постоянной готовности к действию	постоянно	завхоз
	Проводить учебные тревоги по эвакуации работников и учащихся из здания школы.	в полгода раз	ответственный по охране труда, по пожарной безопасности

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Ответственное лицо по охране труда _____
Бойкина Т.А.

Приложение №6
Коллективному договору
Согласованно
председатель профсоюзной
организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Е.М.
от " 7 " февраля 2019г

Утверждаю
директор МБУДО "ДШИ"
Крюков В.В.
от " 7 " февраля 2019г



Положение о материальной помощи работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа

1. Общее положение

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам МБУДО "ДШИ" Кувандыкского городского округа в дальнейшем - "Положение", разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации "Об образовании", Положения об оплате труда работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2 Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3 Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.5 В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.6 Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основные размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- рождение ребенка;
- длительное заболевание сотрудника с дорогостоящим лечением;
- санаторно-курортный отдых и лечение по медицинским показаниям;

- утрата или повреждение имущества;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2 Размер оказываемой материальной помощи определяется директором образовательного учреждения по согласованию и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, больничный лист; чеки, подтверждающие дорогостоящее лечение.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда; из фонда добровольных пожертвований родителей.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение №7
 Коллективному договору
 Согласовано председатель профсоюзной
 организации МБУДО "ДШИ"
Ларионова Ларионова Е.М
 от "7" февраля 2019г

Утверждаю
 директор МБУДО "ДШИ"
 Крюков В.В
 "7" февраля 2019г



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты 2019 -2022 год

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год/а (штук, пор, комплект)
1	Уборщик служебных и учебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые	12 пар
		Галоши	1 пара
2	Рабочий обслуживания зданий	Перчатки с полимерным покрытием	6 пор
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и воздействий	1 шт
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Костюм утепленный или ватник	1 шт(на3 г)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Рукавицы с утеплителем	1 пара
		Сапоги резиновые с защитным под носком	1 пара
4	Гардеробщик	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Халат для защиты от общих производственных	1 шт

Приложения к коллективному договору.

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка**
- 2. Положение о премировании работников**
- 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.**
- 4. Перечень профессий, должностей работников получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства.**
- 5. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда**
- 6. Положение о материальной помощи работников**
- 7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**