

Первичная профсоюзная организация
Общероссийского Профсоюза образования
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Михайловская
детская школа искусств»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»

Председатель  Кузнецова О.В.
«23» ноября 2023 г.

Директор  Петрушайтис Л.Н.
«23» ноября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 – 2026 гг.

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»**

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 2 от 23 ноября 2023 г.



Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств», в лице директора **Петрунайтис Людмилы Николаевны** (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования, в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» **Кузнецовой Оксаны Васильевны** (далее – первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области, Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Администрацией Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, в других случаях, установленных законодательством (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.1.4. Допускать изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2, 74, 99, 113, 327.4 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Уведомлять работников о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией

Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производить только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности или штата работников, по их заявлениям время для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ). Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

2.1.13. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с Планом по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации (п. 4.1.6. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по заочной и очно-заочной

формам обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения по направлению работодателя.

2.1.20. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;

- лица, проработавшие в организации свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители (родитель), воспитывающие детей инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

- лица, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются (п. 4.1.3. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения страховой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников образовательного учреждения, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 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».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. Устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполную рабочую неделю) по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке (ст. 93 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.7. Привлекать работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.8. Привлекать работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ), только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда (ст. 151 ТК РФ).

3.1.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.11. На период карантина, в зимнее время из-за низких температур воздуха и в иных форс-мажорных обстоятельствах применяются дистанционные образовательные технологии в соответствии с Положением о дистанционном обучении в МАУДО Михайловская ДШИ (Приложение № 21).

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), правила и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 14).

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в образовательном учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. 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 работнику отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- 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.

2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении, оборудованном холодильником, электрическим чайником, СВЧ-печью.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и их повышений, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 11).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № 19).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 13).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № 20).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель образовательного учреждения и главный бухгалтер.

Все Положения являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к

соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным Решением Думы Нижнесергинского муниципального района Свердловской области «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района» от 01.12.2016 г. № 392 (с изменениями и дополнениями от 14.12.2017 № 27, от 25.10.2018 № 84, от 27.11.2019 № 166, от 29.10.2020 № 235, от 28.10.2021 № 309, от 27.01.2022 № 331, от 25.08.2022 № 404, от 24.11.2022 № 16, от 27.04.2023 № 61, от 31.08.2023 № 81, от 28.09.2023 № 93).

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении расходов на оплату труда за счет средств бюджетов в образовательном учреждении, в первую очередь, производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении расходов на оплату труда за счет средств бюджетов работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам

до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

Указанные доплаты осуществлять в пределах утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, регулирующим условия и порядок организации наставничества в учреждении (Приложение № 22).

4.1.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.14. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

4.1.15. Рекомендовать работникам – членам Профсоюза при формировании электронного портфолио для аттестации на квалификационную категорию указывать дату своего вступления в Профсоюз.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 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».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по

учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 20).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.9. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.10. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.11. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

4.2.12. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.13. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.14. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 4 ч. 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Перечню должностей (Приложение № 15).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности согласно Приложению № 15 (п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг., п. 3.5.5. Соглашения между администрацией Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

4.2.18. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или

организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании ч. 3-5 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данном образовательном учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 4 настоящего пункта.

4.2.19. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2.20. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.21. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, прошедших аттестацию, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в учреждении (ст. 214, 217 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214, 216.1, 216.3 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 23).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда (ст. 224 ТК РФ), организовать деятельность комиссии, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации в соответствии с приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения (п. 5.2.5. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг.).

5.1.7. Создать комиссию по проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение в учебных центрах по соответствующим программам (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 214, 219 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н).

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 г. № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

Проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных

производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников, осуществляющих отдельные виды деятельности (ч. 8 ст. 220 ТК РФ) в соответствии с установленным Порядком (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н).

При прохождении обязательной вакцинации, периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований за работниками учреждения сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательная вакцинация, медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования работников осуществляется за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». СОУТ проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено законодательством.

5.1.12. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н и согласно Приложению № 18.

Обеспечить хранение, уход, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н и установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н, согласно Приложению № 17.

5.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

5.1.16. Своевременно проводить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ,

Приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н), учет и расследование несчастных случаев (ст. 227, 228, 229.2, Приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н).

5.1.17. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ).

5.1.18. В случае отказа работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, возникший по этой причине простой оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 157, 216.1 ТК РФ).

5.1.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н).

5.1.20. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.21. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.1.22. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.1.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Нижнесергинской районной организацией Общероссийского Профсоюза образования о

выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.1.4. Оказывать материальную помощь работникам образовательного учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками образовательного учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед Нижнесергинской районной организацией Общероссийского Профсоюза образования о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности или штата работников, по вопросам финансирования образовательного учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения образовательного учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и бесплатно перечислять их на расчетный счет Нижнесергинской районной организации Общероссийского Профсоюза образования.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно помещение № 3 с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 10 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией за счет средств работодателя (в соответствии с Положением об оплате труда).

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых Нижнесергинской районной организацией Общероссийского Профсоюза образования и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный районным отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников образовательного учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в т.ч. для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В образовательном учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо подготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других локальных нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории принимать участие в работе соответствующих аттестационных комиссий.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом Профсоюза.

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательного учреждения является членом Профсоюза.

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников образовательного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023г.



Правила

**внутреннего трудового распорядка
МАУДО Михайловская ДШИ**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МАУДО Михайловская ДШИ (далее - образовательное учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. Работники, при приеме на работу (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» размещаются в учреждении на видном месте, доступном для работников.

II. Основные правила и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

III. Основные правила и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить обязательный периодический медицинский осмотр;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. 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 ТК РФ).

4.1.3. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. 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.

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

- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ;

- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя (ст. 220 ТК).

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если эта работа для работника является основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.1.8. Трудовые книжки работников в бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Ответственный за хранение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности назначается руководителем.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников МАУДО Михайловская ДШИ, Антикоррупционной политикой, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод на другую работу, перемещение осуществляется в соответствии со ст. 72, 72.1 ТК РФ.

4.2.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с частью, пунктом и статьей ТК РФ;

- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ);

- в случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя в связи с увольнением работник расписывается в приказе и в книге учета движения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности.

V. Режим рабочего времени, рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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».

5.2.4. Для отдельных категорий работников (директор, его заместители, гл. бухгалтер) условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности учреждения.

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

5.2.5. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается руководителем.

5.2.6. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю, если по основному месту работы половина месячной нормы не превышает 16 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, обеспеченности кадрами,

других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

5.3.1. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподавательской работы педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени преподавателями.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания и концерты, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

5.4.3. На период карантина, в зимнее время из-за низких температур воздуха и в иных форс-мажорных обстоятельствах применяются дистанционные образовательные технологии в соответствии с Положением о дистанционном обучении в МАУДО Михайловская ДШИ.

5.5. Руководствуясь приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 педагогическим работникам, которые ведут преподавательскую работу, с учетом расписаний занятий, планов и графиков работ в течение недели может предусматриваться свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям.

5.5.1. Под дополнительным профессиональным образованием нужно понимать обучение по программам повышения квалификации, либо профессиональной переподготовки. В целях самообразования и подготовки к занятиям, педагог должен использовать свободный день применительно к своей должности.

5.5.2. В случае возможности предоставления свободного дня, педагогическому работнику необходимо указать следующую информацию в расписании: место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи, по которому будет осуществляться связь в этот день.

5.5.3. Свободный день для педагогических работников является рабочим днем. Администрация вправе потребовать от работника необходимую отчетную документацию, подтверждающую использование свободного дня для целей указанных в п. 5.5.

5.5.4. Перед подачей расписания на утверждение директору, преподаватель согласовывает с заместителем директора регламент использования свободного дня по полугодиям с указанием Ф.И. учащихся, видов деятельности, предусмотренных методической, подготовительной, организационной работой, учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в соответствии с должностной инструкцией. При изменении расписания вносится изменение в регламент использования свободного дня.

5.5.5. Администрация вправе привлекать педагогического работника в свободный день, в рамках его должностных обязанностей к выполнению работ, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; участию в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучении индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Дополнительная оплата работнику не предусмотрена, оплата производится в соответствии с заключенным трудовым договором.

5.6. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.6.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.7.1. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.7.2. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера, утверждаемых руководителем учреждения. Начало рабочего дня единое.

5.7.3. Режим рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.8.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1. настоящих Правил.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения руководителя или его представителей;

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- вносить любые изменения в расписание учебных занятий без письменного разрешения руководителя;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);

- занятия в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиком работы без письменного разрешения руководителя;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска;

- день сдачи крови и ее компонентов, а также день связанного с этим медицинского осмотра донорам крови;

- дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов.

6.2. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК РФ).

6.2.1. Для педагогических работников начало и окончание перерыва для отдыха и приема пищи определяется расписанием учебных занятий. Установленная продолжительность перерыва 30 минут.

6.2.2. Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00.

6.2.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник) в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной два выходных дня в неделю (ст. 111 ТК РФ).

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.5.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ – 56 календарных дней.

6.5.3. 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.

6.5.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5.6. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.5.8. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику

своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.5.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

6.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. (ч.1 ст. 186 ТК РФ).

6.6.1. Выход работника на работу в день сдачи крови возможен только по соглашению с руководителем. Если работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу ему предоставляется по его желанию другой день отдыха (ч. 2 ст.186 ТК РФ).

6.6.2. Если работник самовольно вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов, работодатель освобождается от обязанности предоставлять работнику день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, поскольку имеет место несоблюдение статьи 186 ТК РФ со стороны работника (злоупотребление правом).

6.6.3. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха на основании поданного им письменного заявления на имя руководителя.

6.6.4. Работник освобождается от работы на основании приказа руководителя. С приказом работник знакомится под роспись.

6.6.5. Факт исполнения донорской функции и факт медицинского осмотра работник подтверждает справками, выданными медицинской организацией, и прикладывает их к заявлению.

VII. Дисциплина труда. Поощрения за труд

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

7.2.1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

8.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в соответствии со ст. 192, ст. 193 ТК РФ в пределах сроков, установленных законом.

IX. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 215, 220 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.1.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.1.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ).

9.2.1. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.2.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.2.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.3. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

Кузнецова
О.В. Кузнецова

23 ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Петрушайтис
Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023



План
повышения квалификации педагогических работников

№ п/п	ФИО	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год и месяц предыдущего повышения квалификации	Год и месяц повышения квалификации
1	Бутырина Светлана Владимировна	Преподаватель	Среднее профессиональное	Высшая	Январь 2024 г.	Сентябрь 2021 г.
2	Кряжева Татьяна Яковлевна	Преподаватель Концертмейстер	Высшее	-	Сентябрь 2024 г.	-
3	Кузнецова Оксана Васильевна	Преподаватель	Среднее профессиональное	Высшая	Январь 2024 г.	Сентябрь 2021 г.
4	Мшар Александр Алексеевич	Преподаватель Концертмейстер	Среднее профессиональное	Соответствие Занимаемой должности	Февраль 2025 г.	Февраль 2022 г.
5	Петрушайтис Людмила Николаевна	Преподаватель	Высшее	Высшая	Январь 2024 г.	Сентябрь 2021 г.
6	Пузакова Ольга Александровна	Преподаватель	Высшее	Соответствие Занимаемой должности	Ноябрь 2026 г.	-
7	Пузакова Ольга Александровна	Педагог-организатор	Высшее	-	Сентябрь 2025 г.	-
8	Соколкина Лариса	Преподаватель	Среднее профессиональное	Высшая	Январь 2024 г.	Сентябрь 2021 г.

	Витальевна		нальное	занимаемо й должности		
9	Сидельникова Любовь Васильевна	Препода ватель	Среднее профессио нальное	Высшая	Январь 2024 г.	Сентябрь 2021 г.
10	Щипанова Наталья Викторовна	Препода ватель	Высшее	Первая	Ноябрь 2026 г.	Ноябрь 2023 г.
11	Токовенко Анна Валерьевна	Препода ватель	Среднее профессио нальное	Высшая	Ноябрь 2026 г.	Ноябрь 2023 г.
12	Складная Елена Владимировна	Препода ватель	Высшее	Соответств ие занимаемо й должности	Ноябрь 2026 г.	Ноябрь 2023 г.
13	Цуприкова Ирина Юрьевна	Препода ватель	Высшее	Первая	Февраль 2025 г.	Февраль 2022 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
О.В. Кузнецова

23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023г.



Положение

об оплате труда работников

муниципального автономного учреждения дополнительного образования

«Михайловская детская школа искусств»

(По состоянию на 30.06.2023г., согласованное с Начальником Управления образования
Нижнесергинского муниципального района 30.06.2023г.)

Глава 1. Общие положения

Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» разработано в соответствии с Решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Положение), применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – муниципальная организация).

2. Заработная плата работников муниципальной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в муниципальной организации устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

Заработная плата работников муниципальной организации (без учета выплат стимулирующего характера) в случае изменения системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей работников муниципальной организации и выполнения ими работ той же квалификации.

2-1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников муниципальной организации подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников муниципальной организации из числа отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

3. В целях совершенствования систем оплаты труда педагогических и иных работников рекомендуется осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

4. Фонд оплаты труда в муниципальной организации формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой автономной муниципальной организации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем муниципальной организации по согласованию с Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и включает в себя все должности работников, служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципальной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

7. Оплата труда работников муниципальной организации, устанавливается с учетом:
- 1) ЕТКС;
 - 2) номенклатуры должностей;
 - 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
 - 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 5) профессиональных квалификационных групп;
 - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
 - 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.
8. При определении размера оплаты труда работников муниципальной организации учитываются следующие условия:
- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников муниципальной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников муниципальной организации производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель муниципальной организации:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;
- 3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальной организации.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же муниципальной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены

преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников муниципальной образовательной организации

16. Оплата труда работников муниципальной организации включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

17. Муниципальная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

19. Муниципальная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

19-1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной организации, установленные настоящим Положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Нижнесергинского муниципального района об индексации заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных организаций Нижнесергинского муниципального района в текущем году.

При индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальной организации их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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 от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

26. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

27. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

28. Размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

28-1. Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальной организации по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются муниципальной организацией самостоятельно в зависимости от сложности труда.

29. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера

30. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

31. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

32. Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

33. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 30.12.2016 №193-од «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района на официальном сайте учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

34. При установлении должностного оклада руководителя муниципальной организации предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

35. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается в соответствии с локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

36. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

37. Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

38. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации принимается руководителем муниципальной организации.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников муниципальной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников муниципальной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

42. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

43. Всем работникам муниципальной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

45. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество).

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной организации, утвержденном руководителем муниципальной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

47. Работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципальной организации на основании нормативного акта Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципальной организации.

48. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципальной организации в соответствии с локальным актом муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

49. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

50. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

51. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальной организацией на оплату труда работников.

52. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

53. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

54. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

55. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

56. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

57. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

Работникам муниципальной организации, имеющих стаж работы (выслугу лет) в муниципальной организации по решению руководителя муниципальной организации могут быть установлены один раз в год доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) при экономии фонда оплаты труда:

от 1 года до 4 лет – 10 процентов

от 4 до 10 лет – 15 процентов

свыше 10 лет – 20 процентов

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной организации. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

59. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

60. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципальной

организации применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций:

- 1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

61. Работодатель вправе при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования «Михайловская
детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.04.2023
1	2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог-организатор	14 287
2	4 квалификационный уровень	преподаватель	14 770

Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 апреля 2023 года равен 1,055) с единой окладной части педагогических работников муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района, с целью выполнения целевых показателей.

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной организации Нижнесергинского муниципального района, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.04.2023	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.10.2023
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»				
1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	9 846	9 846*

Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью руководителей структурных подразделений муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

*Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными в Решении Думы Нижнесергинского муниципального района № 61 от 27.04.2023 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

к Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.04.2023	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.10.2023
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	9 466	9 466*
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»				
2	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	10 243	10 829

Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников «общепрофессиональных должностей служащих» муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

*Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными в Решении Думы Нижнесергинского муниципального района № 61 от 27.04.2023 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.04.2023	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) на 01.10.2023
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	вахтер; уборщик служебных помещений; уборщик территории; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; костюмер	9 279	9 279*
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
2	1 квалификационный уровень	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	10 043	10 648

Размер должностного оклада, ставки заработной платы установлен для приведения в соответствие (с учетом коэффициента индексации заработной платы, размер которого с 1 октября 2023 года равен 1,055) с единой окладной частью работников общепрофессиональных рабочих муниципальных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

*Должностные оклады не подлежат индексации до приведения в соответствие с рекомендуемыми окладами, утвержденными в Решении Думы Нижнесергинского муниципального района № 61 от 27.04.2023 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

Приложение № 4
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

 О.В. Кузнецова
23 ноября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО Михайловская ДШИ

 Л.Н. Петрушайтис
28 ноября 2023г.



Изменения

**в Положение об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»**

(По состоянию на 01.09.2023г., согласованное с Начальником Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 01.09.2023г.)

1. На основании Решения Думы Нижнесергинского муниципального района от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района» (с изменениями от 31.08.2023 № 81), внести следующие изменения:

1) В Приложении № 1 в примечании слова «или за соответствие занимаемой должности» исключить.

Приложение № 5
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ


О.В. Кузнецова
23 октября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ


Л.Н. Петрушайтис
23 октября 2023г.



Изменения

**к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»**

(По состоянию на 02.10.2030г., согласованное с Начальником Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 02.10.2023г.)

1. На основании Решения Думы Нижнесергинского муниципального района от 27.04.2023 № 61 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района» (с изменениями от 28.09.2023 № 93), внести следующие изменения:

1) Приложения № 2 - 4 изложить в новой редакции.

Приложение № 2
в Положение об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования «Михайловская
детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	9 913

Приложение № 3
 в Положение об оплате труда работников
 муниципального образовательного учреждения
 дополнительного образования «Михайловская
 детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
 «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	9 466
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	11 414

Приложение № 4
в Положение об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования «Михайловская
детская школа искусств»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенный к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1	1 квалификационный уровень	вахтер; уборщик служебных помещений; уборщик территории; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; костюмер	9 279
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2	1 квалификационный уровень	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	11 223

Приложение № 6
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
25 июля 2023 г.



**Положение
о критериях и показателях эффективности деятельности
главного бухгалтера МАУДО Михайловская ДШИ
и порядке их применения**

(По состоянию на 30.06.2017г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 30.06.2017г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности деятельности главного бухгалтера МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Школа) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для главного бухгалтера Школы.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у главного бухгалтера Школы материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности Школы выплачиваются по результатам работы главного бухгалтера.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности главного бухгалтера Школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Школой задач, повышение качества организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы главного бухгалтера

2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается ежемесячно.

2.2. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении главного бухгалтера, и в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости главного бухгалтера для реализации уставных задач Школы.

2.3. Оценочный лист заполняется главным бухгалтером, и представляется директору Школы.

2.4. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы главного бухгалтера оформляются приказом директора Школы.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Условие показателя	Размер выплат в процентном отношении к окладу
1	Качественные результаты труда	1.1. Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств	да	3
			нет	0
		1.2. Соблюдение сроков, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	да	3
			нет	0
		1.3. Отсутствие санкций проверяющих органов	да	3
			нет	0
		1.4. Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности, качественное ведение экономической работы	да	3
			нет	0
		1.5. Своевременное исполнение бюджета	да	3
			нет	0
		1.6. Своевременность начисления и выплаты заработной платы	да	3
			нет	0
		1.7. Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	да	3
			нет	0
2	Создание условий для повышения эффективности работы бухгалтерии	2.1. Наличие и использование программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	да	3
			нет	0
		2.2. Подготовка и размещение на официальном сайте в сети интернет «www.bus.gov.ru»	да	3
			нет	0
3	Коммуникативная компетентность	3.1. Отсутствие факторов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам школы, представителям вышестоящих организаций	да	3
			нет	0

Сумма процентов (максимальная)

30

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнения критериев и показателей эффективности
деятельности главного бухгалтера

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы _____

(указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный размер выплат в процентном отношении к окладу	Самооценка	Решение директора
1. Качественные результаты труда			
1.1. Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств	3		
1.2. Соблюдение сроков, своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	3		
1.3. Отсутствие санкций проверяющих органов	3		
1.4. Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности, качественное ведение экономической работы	3		
1.5. Своевременное исполнение бюджета	3		
1.6. Своевременность начисления и выплаты	3		
1.7. Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	3		
2. Создание условий для повышения эффективности работы бухгалтерии			
2.1. Наличие и использование программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	3		
2.2. Подготовка и размещение на официальном сайте в сети интернет «www.bus.gov.ru»	3		
3. Коммуникативная компетентность			
3.1. Отсутствие факторов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам школы, представителям вышестоящих организаций	3		
Итого	30		

Подпись работника _____

Подпись директора _____

Приложение № 7
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 сентября 2023г.



**Положение
о критериях и показателях эффективности деятельности
заместителя директора МАУДО Михайловская ДШИ
и порядке их применения**

(По состоянию на 03.09.2018г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 03.09.2018г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Школа) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности Школы выплачиваются по результатам работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Школой задач, повышение качества организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы руководителей

2.3. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается ежемесячно.

2.4. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении заместителя директора по учебно-воспитательной работе, и в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе для реализации уставных задач Школы.

2.3. Оценочный лист заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и представляется директору Школы.

2.4. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе оформляются приказом директора Школы.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Условие показателя	Размер выплат в процентном отношении к окладу
1	Обеспечение основной деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.1. Выполнение предписаний надзорных органов в указанные сроки и в полном объеме	да	1
			нет	0
		1.2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан	да	1
			нет	0
		1.3. Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с собственной компетенцией	в полном объеме	1
			не в полном объеме	0
2	Уровень профессионального мастерства	2.1. Организационно-методическое обеспечение основных образовательных программ и образовательного процесса в целом	да	1
			нет	0
		2.2. Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности подчиненных работников	высокая	2
			достаточная	1
			не достаточная	0
		2.3. Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	использует	1
			не использует	0
		2.4. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности	осуществляется	1
			отсутствует	0
		2.5. Достижение индивидуальных образовательных результатов обучающимися	качественная успеваемость выше 80%	2
			60 – 79%	1
			до 60%	0
			качественная успеваемость обучающихся выпускного класса 90%	2
			75 – 89%	1
		2.6. Наличие и использование системы мониторинга уровня и результатов достижений обучающихся	осуществляется	1
			отсутствует	0
		2.7. Повышение профессионального мастерства	повышение квалификации	1
			нет	0
		2.8. Наличие квалификационной категории	высшая	2
			первая	1
		3	Трудовая и исполнительская	3.1. Отсутствие нарушений, административных взысканий
нет	0			
3.2. Качество подготовленной	высокая			2

	дисциплина	документации	низкая	0
		3.3. Своевременность подготовки и сдачи отчетности, ведения документации	да	2
			нет	0
		3.4. Отсутствие, предотвращение или разрешение конфликтной ситуации среди участников образовательного процесса. Поддержка благоприятного микроклимата	да	1
			нет	0
		4	Информационное обеспечение деятельности учреждения	4.1. Своевременность размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
нет	0			
4.2. Уровень освоения, владения и использования информационных технологий	высокий			2
	средний			1
5	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	5.1. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве руководителя посредством анкетирования, опроса, рейтинга	положительная	1
			отрицательная	0
6	Развитие кадрового потенциала	5.1. Полная укомплектованность учреждения кадрами	да	1
			нет	0
		5.2. Наличие штатных работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)	отсутствуют	1
			имеются	0
		5.3. Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в подразделении	отсутствуют	1
			имеются	0
7	Прочее	7.1. Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора	да	До 5

Сумма процентов (максимальная)

30

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы _____

(указывается период работы)

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный размер выплат в процентном отношении к окладу	Самооценка	Решение директора
1. Обеспечение основной деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации			
1.1. Выполнение предписаний надзорных органов в указанные сроки и в полном объеме	1		
1.2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан	1		
1.3. Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с собственной компетенцией	1		
2. Уровень профессионального мастерства работника			
2.1. Организационно-методическое обеспечение основных образовательных программ и образовательного процесса в целом	1		
2.2. Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности подчиненных работников	2		
2.3. Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	1		
2.4. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности	1		
2.5. Достижение индивидуальных образовательных результатов обучающимися	4		
2.6. Наличие и использование системы мониторинга уровня и результатов достижений обучающихся	1		
2.7. Повышение профессионального мастерства	1		
2.8. Наличие квалификационной категории	2		
3. Трудовая и исполнительская дисциплина			
3.1. Отсутствие нарушений, административных взысканий	1		
3.2. Качество подготовленной документации	2		

3.3. Своевременность подготовки и сдачи отчетности, ведения документации	2		
3.4. Отсутствие, предотвращение или разрешение конфликтной ситуации среди участников образовательного процесса. Поддержка благоприятного микроклимата	1		
3.5. Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора участников	1		
4. Информационное обеспечение деятельности учреждения			
4.1. Своевременность размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	1		
4.2. Уровень освоения, владения и использования информационных технологий	2		
5. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг			
5.1. Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве руководителя посредством анкетирования, опроса, рейтинга	1		
6. Развитие кадрового потенциала			
6.1. Полная укомплектованность учреждения кадрами	1		
6.2. Наличие штатных работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)	1		
6.3. Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной	1		
7. Прочее			
7.1. Своевременность и качество выполнения заданий и поручений директора	До 5		
Итого максимальная сумма процентов	30		


Подпись работника _____

Подпись директора _____

Приложение № 8
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

 О.В. Кузнецова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

 Л.Н. Петрушайтис





**Положение
о критериях и показателях эффективности деятельности
педагогического персонала МАУДО Михайловская ДШИ
и порядке их применения**

(По состоянию на 30.06.2017г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 30.06.2017г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности деятельности педагогического персонала МАУДО Михайловская ДШИ (преподавателей, концертмейстеров, педагога-организатора) и порядке их применения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Школа) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для педагогического персонала Школы.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у педагогического персонала Школы материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности Школы выплачиваются по результатам работы педагогического персонала.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности педагогического персонала Школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед Школой задач, повышение качества организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогических работников

2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается один раз в месяц.

2.2. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением членов рабочей комиссии, в состав которой входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы, председатель профсоюзного комитета Школы и представители коллектива Школы, в отношении каждого педагогического работника и в пределах фонда оплаты труда. Рабочая комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогическому работнику, исходя из значимости данного педагогического работника для реализации уставных задач и показателей эффективности работы Школы.

2.3. Педагогический работник предоставляет в рабочую комиссию Школы заполненный оценочный лист (Приложение 1, 2) и материалы, подтверждающие результаты, за отчетный период.

2.4. Рабочей комиссией рассматривается оценочный лист педагогического работника и составляется итоговый протокол, который предоставляется директору Школы.

2.5. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы педагогического персонала оформляются приказом директора Школы.

3. Критерии и показатели эффективности деятельности преподавателей (концертмейстеров)

№ п/п	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условия показателя	Значение показателя в баллах
1	2	3	4
1. Доступность качественного образования и воспитания			
1	Качество образования (сравнение с предыдущей четвертью, положительная динамика): оценивается в декабре, марте и мае	- выше (в сравнении с предыдущей четвертью)	2,0
2	Отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам четверти (без уважительной причины): оценивается в октябре, декабре, марте и мае	- да - нет	1,0 0,0
3	Участие обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, выставках и др. за отчетный период (за каждый факт)	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	0,5 1,0 1,5 2,0 3,0 4,0
4	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях и т. д. за отчетный период (за каждый факт)	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	1,0 2,0 3,0 4,0 5,0 6,0
5	Наличие обучающихся, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профессионального образования за последние 5 лет	- да - нет	1,5 0,0
6	Наличие обучающихся стипендиатов (Президентской, разных Фондов, Главы района и т.д.)	- да - нет	1,5 0,0
7	Участие в социально-значимых и культурно-массовых мероприятиях различного уровня (обучающихся, преподавателей, концертмейстеров) (за каждый факт)	- уровня школы, - уровня города; - районного уровня; - областного уровня	0,5 1,0 1,5 2,0
8	Организация профориентационной работы: внеурочные занятия с выпускниками	за каждого обучающегося, систематически посещающего занятия	3,0
9	Сохранение количества обучающихся (по результатам четверти): оценивается в октябре, декабре, марте и мае	- да - нет	1,0 0,0
10	Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте (для концертмейстеров)	- владение различными жанрами музыки; умение бегло читать с листа, транспонировать музыкальные произведения - умение составлять целостные музыкальные композиции для сопровождения занятий, концертных выступлений своего коллектива - владение навыками аранжировки, композиции и импровизации	до 1,0 до 2,0 до 3,0
2. Методическая и инновационная деятельность			
11	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1,0 0,5
12	Создание программно-методического обеспечения учебного процесса: учебно-методических, методических пособий; учебных (рабочих) программ по предметам и т.д.	- учебно-методические, методические пособия - учебные (рабочие) программы по предметам - сборники сценариев, положения программ, мероприятий	1,5 1,0 0,5
13	Руководство творческим коллективом	- да - нет	3,0 0,0
14	Работа в творческом коллективе	- да - нет	2,0 0,0
15	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях, проведение открытых уроков и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5
16	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня; - областного уровня	0,5 1,0 1,5
17	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения - в сети Интернет	2,0 1,0 1,5
18	Ведение и обновление информационного стенда учреждения	- да - нет	до 2,0 0,0

19	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах:	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	0,5 1,0 1,0
20	Победители или призеры профессиональных (в т.ч. методической продукции) конкурсов (1-3 места)	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	1,5 3,0 3,0
21	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такого)	- да - нет	2,0 0,0
22	Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, отчеты и др.)	- да - нет	1,0 0,0
23	Качественное ведение индивидуальных планов обучающихся: оценивается в мае и декабре	(за каждый)	0,1
24	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да - нет	0,5 0,0
3. Общественная работа			
25	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу преподавателя	- да - нет	0,5 0,0
26	Выступление на общешкольных родительских собраниях	- да - нет	1,0 0,0
27	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров и др.	- да - нет	1,0 0,0
28	Организация, подготовка и проведение внутришкольных мероприятий, праздников, концертов	- концерт - музыкальная гостиная с презентацией - концерт с литературной композицией - развлекательно-игровая программа - выпускной вечер	1,0 2,0 2,5 2,5 3
29	Организация пошива (приобретения) костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0,5 3,0
30	Наличие документов общественного признания деятельности педагога (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0,5 1,0 1,5 2,0
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся			
31	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0,5 0,0
32	Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса	- да - нет	0,5 0,0
33	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать)	до 10,0
		Дополнительный объем работы, помимо должностных обязанностей (указать)	до 10,0

4. Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-организатора

№ п/п	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условие показателя	Значение показателя в баллах
1	2	3	4
1. Позитивные результаты деятельности педагога-организатора			
1	Наличие/отсутствие в деятельности педагога-организатора воспитательной системы	- да - нет	1,0 0,0
2	Использование современных воспитательных, информационно-коммуникационных технологий	- да - нет	1,0 0,0
3	Качественная организация работы органов ученического самоуправления.	- да - нет	1,0 0,0
4	Высокий уровень досуга детей во внеурочное и каникулярное время.	- да - нет	1,0 0,0
5	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	- да - нет	2,0 0,0
6	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий	- да - нет	2,0 0,0
7	Написание и составление авторских сценариев к мероприятиям		до 5,0
8	Участие обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах и др. за отчетный период:	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	0,5 1,0 1,5 2,0 3,0 4,0
9	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях и т. д. за отчетный период	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	1,0 2,0 3,0 4,0 5,0 6,0
10	Участие в социально-значимых и культурно-массовых мероприятиях различного уровня	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5 2,0
11	Организация, подготовка и проведение внутришкольных мероприятий, праздников, концертов		до 3,0
12	Наличие отзывов о проведенных мероприятиях	- да - нет	1,0 0,0
13	Отсутствие замечаний по проведению мероприятий	- да - нет	1,0 0,0
2. Методическая и инновационная деятельность			
14	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1,0 0,5
15	Творческий подход и успешная деятельность в продвижении приоритетных направлений работы школы, применение PR – технологий, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	- да - нет	3,0 0,0
16	Разработаны учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования	- методические пособия - методические рекомендации - сборники сценариев, положения мероприятий	1,5 1,0 0,5
17	Уровень использования педагогом электронно-информационных технологий:	- электронный дидактический материал - электронный методический материал - использование Интернет	1,0 1,0 0,5
18	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5
19	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5
20	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения	2,0 1,0
21	Ведение и обновление информационного стенда учреждения	- да - нет	до 2,0
22	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах	- уровня школы, города - районного, областного уровня	0,5 1,0

		- интернет конкурс (различного уровня)	1,0
23	Победители или призеры профессиональных (в т.ч. методической продукции) конкурсов (1-3 места) за последние 2 года	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	1,5 3,0 3,0
24	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки	- да - нет	2,0 0,0
25	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да - нет	0,5 0,0
3. Общественная работа			
26	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу педагога-организатора	- да - нет	0,5 0,0
27	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров, гостей и др.	- да - нет	1,0 0,0
28	Организация пошива костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0,5 3,0
29	Наличие документов общественного признания деятельности педагога-организатора (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0,5 1,0 1,5 2,0
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся			
30	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0,5 0,0
31	Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса	- да - нет	0,5 0,0
32	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать)	до 10,0
		Дополнительный объем работы, помимо должностных обязанностей (указать)	до 10,0

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнения критериев и показателей эффективности работы
педагогических работников (преподавателя, концертмейстера)

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы _____

(указывается период работы)

№	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условия показателя	Значение показателя в баллах	Самооценка	Решение комиссии
1	2	3	4	5	6
1. Доступность качественного образования и воспитания					
1	Качество образования (сравнение с предыдущей четвертью, положительная динамика); Оценивается в декабре, марте и мае	- выше (в сравнении с предыдущей четвертью)	2,0		
2	Отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам четверти (без уважительной причины) Оценивается в октябре, декабре, марте и мае	- да - нет	1,0 0,0		
3	Участие обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, выставках и др. за отчетный период (за каждый факт)	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	0,5 1,0 1,5 2,0 3,0 4,0		
4	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях и т. д. за отчетный период (за каждый факт)	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	1,0 2,0 3,0 4,0 5,0 6,0		
5	Наличие обучающихся, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования за последние 5 лет.	- да - нет	1,5 0,0		
6	Наличие обучающихся стипендиатов (Президентской, разных Фондов, Главы района и т. д.)	- да - нет	1,5 0,0		
7	Участие в социально-значимых и культурно-массовых мероприятиях различного уровня (обучающихся, преподавателей, концертмейстеров) (за каждый факт)	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5 2,0		
8	Организация профориентационной работы: Внеурочные занятия с выпускниками	за каждого обучающегося, систематически посещающего занятия	3,0		
9	Сохранение количества обучающихся (по результатам четверти); оценивается в октябре, декабре, марте и мае	- да - нет	1,0 0,0		
10	Уровень владения техникой исполнения на музыкальном инструменте (для концертмейстеров)	- владение различными жанрами музыки; умение бегло читать с листа, транспонировать музыкальные произведения - умение составлять целостные музыкальные композиции для сопровождения занятий, концертных выступлений своего коллектива - владение навыками аранжировки, композиции и импровизации	до 1,0 до 2,0 до 3,0		
Итого:					
2. Методическая и инновационная деятельность					
11	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1,0 0,5		
12	Создание программно-методического обеспечения учебного процесса: учебно-	- учебно- методические, методические пособия	1,5		

	методических пособий; учебных (рабочих) программ по предметам и т.д.	- учебные (рабочие) программы - сборники сценариев, положения программ, мероприятий	1,0 0,5		
13	Руководство творческим коллективом	- да -нет	3,0 0,0		
14	Работа в творческом коллективе	- да - нет	2,0 0,0		
15	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях, проведение открытых уроков и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
16	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня; - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
17	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения - в сети Интернет	2,0 1,0 1,5		
18	Ведение и обновление информационного стенда учреждения	- да - нет	до 2,0 0,0		
19	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	0,5 1,0 1,0		
20	Победители или призеры профессиональных (в т.ч. методической продукции) конкурсов (1-3 места)	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	1,5 3,0 3,0		
21	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового)	- да - нет	2,0 0,0		
22	Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, отчеты и др.)	- да - нет	1,0 0,0		
23	Качественное ведение индивидуальных планов обучающихся: оценивается в мае и декабре	(за каждый)	0,1		
24	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да - нет	0,5 0,0		
Итого:					
3. Общественная работа					
25	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу преподавателя	- да - нет	0,5 0,0		
26	Выступление на общешкольных родительских собраниях	- да -нет	1,0 0,0		
27	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров и др.	- да - нет	1,0 0,0		
28	Организация, подготовка и проведение внутришкольных мероприятий, праздников, концертов	- концерт - музыкальная гостиная с презентацией - концерт с литературной композицией - развлекательно-игровая программа - выпускной вечер	1,0 2,0 2,5 2,5 3,0		
29	Организация пошива (приобретения) костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0,5 3,0		
30	Наличие документов общественного признания деятельности педагога (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0,5 1,0 1,5 2,0		
Итого:					
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся					
31	Отсутствию замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0,5 0,0		
32	Отсутствию травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса.	- да - нет	0,5 0,0		
Итого:					
33	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать)	до 10		
		Дополнительный объем работы, помимо должностных обязанностей (указать)	до 10		
Итого:					
Общий балл:					

Подпись педагогического работника _____

Подписи членов рабочей комиссии _____

Приложение № 2
 к Положению о критериях и показателях эффективности
 деятельности педагогического персонала
 МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы
 педагогических работников (педагога-организатора)

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
 работы _____

(указывается период работы)

№	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условия показателя	Значение показателя в баллах	Самооценка	Решение комиссии
			4	5	6
1	2	3	4	5	6
1. Позитивные результаты деятельности педагога-организатора					
1	Наличие/отсутствие в деятельности педагога-организатора воспитательной системы	- да - нет	1.0 0.0		
2	Использование современных воспитательных, информационно-коммуникационных технологий	- да - нет	1.0 0.0		
3	Качественная организация работы органов ученического самоуправления.	- да - нет	1.0 0.0		
4	Высокий уровень досуга детей во внеурочное и каникулярное время	- да - нет	1.0 0.0		
5	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	- да - нет	2.0 0.0		
6	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий	- да - нет	2.0 0.0		
7	Написание и составление авторских сценариев к мероприятиям		до 5.0		
8	Участие обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах и др. за отчетный период	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	0.5 1.0 1.5 2.0 3.0 4.0		
9	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях и т. д. за отчетный период	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня - всероссийских - международных	1.0 2.0 3.0 4.0 5.0 6.0		
10	Участие в социально-значимых и культурно-массовых мероприятиях различного уровня	- уровня школы - уровня города - районного уровня - областного уровня	0.5 1.0 1.5 2.0		
11	Организация, подготовка и проведение внутришкольных мероприятий, праздников, концертов		до 3.0		
12	Наличие отзывов о проведенных мероприятиях	- да - нет	1.0 0.0		
13	Отсутствие замечаний по проведению мероприятий	- да - нет	1.0 0.0		
				Итого:	
2. Методическая и инновационная деятельность					
14	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1.0 0.5		
15	Творческий подход и успешная деятельность в продвижении приоритетных направлений работы школы, применение PR – технологий, Организация и проведение мероприятий,	- да - нет	3.0 0.0		


	повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности				
16	Разработаны учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования	- методические пособия - методические рекомендации - сборники сценариев, положения мероприятий	1,5 1,0 0,5		
17	Уровень использования педагогом электронно-информационных технологий	- электронный дидактический материал - электронный методический материал - использование Интернет	1,0 1,0 0,5		
18	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
19	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
20	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения - в сети Интернет	2,0 1,0 1,5		
21	Ведение и обновление информационного стенда учреждения		до 2,0		
22	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах:	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	0,5 1,0 1,0		
23	Победители или призеры профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсов (1-3 места)	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	1,5 3,0 3,0		
24	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового)	- да - нет	2,0		
25	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да - нет	0,5 0,0		
Итого:					
3. Общественная работа					
26	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу педагога-организатора	- да - нет	0,5 0,0		
27	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров, гостей и др.	- да - нет	1,0 0,0		
28	Организация пошива костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0,5 3,0		
29	Наличие документов общественного признания деятельности педагога (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0,5 1,0 1,5 2,0		
Итого:					
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся					
30	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0,5 0,0		
31	Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса.	- да - нет	0,5 0,0		
Итого:					
32	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать)	до 10		
		Дополнительный объем работы, помимо должностных обязанностей (указать)	до 10		
Итого:					
Общий балл:					

Подпись педагогического работника _____
 Подписи членов рабочей комиссии _____

Приложение № 9
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

 О.В. Кузнецова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

 Л.Н. Петрушайтис





Изменения

к Положению о критериях и показателях эффективности деятельности педагогического персонала МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения

(По состоянию на 22.03.2018г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 22.03.2018г.)

1. Пункт 4. Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-организатора изложить в следующей редакции:

№ п/п	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условие показателя	Значение показателя в баллах
1	2	3	4
1. Позитивные результаты деятельности педагога-организатора			
1	Наличие/отсутствие в деятельности педагога-организатора воспитательной системы	- да - нет	1,0 0,0
2	Высокий уровень досуга детей во внеурочное и каникулярное время.	- да - нет	1,0 0,0
3	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	- да - нет	2,0 0,0
4	Высокое качество подготовки и проведения мероприятия (за каждый факт)	- да - нет	1,0 0,0
5	Написание и составление авторских сценариев к мероприятиям (за каждый факт)		1,0
2. Методическая и инновационная деятельность			
6	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1,0 0,5
7	Творческий подход и успешная деятельность в продвижении приоритетных направлений работы школы, применение PR – технологий, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	- да - нет	3,0 0,0
8	Разработаны учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования	- методические пособия - методические рекомендации - сборники сценариев, положения мероприятий	1,5 1,0 0,5
9	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5
10	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5
11	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения	2,0 1,0
12	Ведение и обновление информационного стенда учреждения	- да - нет	1,0 0,0
13	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурс (различного уровня)	0,5 1,0 1,0
14	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки	- да - нет	2,0 0,0
15	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да - нет	0,5 0,0
3. Общественная работа			
16	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу педагога-организатора	- да - нет	0,5 0,0
17	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров, гостей и др.	- да - нет	1,0 0,0
18	Организация пошива костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0,5 3,0
19	Наличие документов общественного признания деятельности педагога-организатора (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0,5 1,0 1,5 2,0
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся			
20	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0,5 0,0
21	Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса	- да - нет	0,5 0,0
22	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать) Дополнительный объем работы, помимо	до 10,0 до 10,0

	должностных обязанностей (указать)	
--	------------------------------------	--

2. Изменения вносятся в части «Приложения» - Приложение № 2

Приложение № 2
к Положению о критериях и показателях эффективности
деятельности педагогического персонала
МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения критериев и показателей эффективности работы
педагогических работников (педагога-организатора)

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы _____

(указывается период работы)

№	Показатели эффективности, результативности и критерии оценки	Условия показателя	Значение показателя в баллах	Самооценка	Решение комиссии
			4	5	6
1	2	3			
1. Позитивные результаты деятельности педагога-организатора					
1	Наличие/отсутствие в деятельности педагога-организатора воспитательной системы	- да - нет	1,0 0,0		
2	Высокий уровень досуга детей во внеурочное и каникулярное время	- да - нет	1,0 0,0		
3	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	- да - нет	2,0 0,0		
4	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий (за каждый факт)	- да - нет	1,0 0,0		
5	Написание и составление авторских сценариев к мероприятиям (за каждый факт)		1,0		
Итого:					
2. Методическая и инновационная деятельность					
6	Наличие аттестационной категории	- высшая - первая	1,0 0,5		
7	Творческий подход и успешная деятельность в продвижении приоритетных направлений работы школы, применение PR – технологий, Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	- да - нет	3,0 0,0		
8	Разработаны учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования	- методические пособия - методические рекомендации - сборники сценариев, положения мероприятий	1,5 1,0 0,5		
9	Обобщение и распространение педагогического опыта (наличие выступлений) на педсоветах, педагогических конференциях, семинарах, объединениях, индивидуальных консультациях и т.д.	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
10	Реализация педагогических инициатив (участие в работе форумов, мастер-классов, круглые столы, творческие лаборатории, экспертные группы)	- уровня школы, города - районного уровня - областного уровня	0,5 1,0 1,5		
11	Обобщение опыта, публикации	- в периодической печати - на сайте учреждения - в сети Интернет	2,0 1,0 1,5		
12	Ведение и обновление информационного стенда учреждения		до 2,0		
13	Участие в профессиональных (в т. ч. методической продукции) конкурсах:	- уровня школы, города - районного, областного уровня - интернет конкурсе (различного уровня)	0,5 1,0 1,0		
14	Наличие документов, подтверждающих повышение квалификации или профессиональной переподготовки	- да - нет	2,0 0,0		
15	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	- да	0,5		

		- нет	0.0		
				Итого:	
3. Общественная работа					
16	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) на работу педагога-организатора	- да - нет	0.5 0.0		
17	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, спонсоров, гостей и др.	- да - нет	1.0 0.0		
18	Организация пошива костюмов	- для солистов - для творческих коллективов (1 комплект для группы)	0.5 3.0		
19	Наличие документов общественного признания деятельности педагога (грамоты, благодарности, дипломы)	- муниципальный уровень - областной уровень - федеральный - международный уровень	0.5 1.0 1.5 2.0		
				Итого:	
4. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся					
20	Отсутствие замечаний по охране труда участников образовательного процесса и администрации учреждения	- да - нет	0.5 0.0		
21	Отсутствие травм, полученных обучающимися в ходе образовательного процесса.	- да - нет	0.5 0.0		
				Итого:	
22	Прочие	Выполнение общественных поручений (указать)	до 10		
		Дополнительный объем работы, помимо должностных обязанностей (указать)	до 10		
				Итого:	
				Общий балл:	

Подпись педагогического работника _____

Подписи членов рабочей комиссии _____

3. Изменения вводятся в действие с 01.04.2018 года.

Приложение № 10
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись]
О.В. Кузнецова

23 ноября 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись] Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023г.

Положение

**о критериях и показателях эффективности деятельности работников, относящихся
к категориям служащих и обслуживающего персонала МАУДО Михайловская ДШИ
и порядке их применения**

(По состоянию на 30.06.2017г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 30.06.2017г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности деятельности работников, относящихся к категории служащих и обслуживающего персонала МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Школа) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для данной категории работников Школы.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у работников из числа служащих и обслуживающего персонала (далее – работников) материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по обеспечению деятельности Школы выплачиваются по результатам работы служащих и обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников, из числа служащих и обслуживающего персонала Школы в развитии активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы работников, относящихся к категории служащих и обслуживающего персонала

2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается ежемесячно.

2.2. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора Школы в отношении работников, относящихся к категории служащих и обслуживающего персонала и в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач школы.

2.3. Оценочный лист (Приложение № 1) на служащих и обслуживающий персонал заполняется руководителем.

2.4. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы согласовываются с профсоюзным комитетом и оформляются приказом директора школы.

3. Критерии и показатели эффективности работы работников относящихся к категории служащих и обслуживающего персонала

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Условие показателей	Значение показателя в баллах
1	Уровень профессионального мастерства работника	1.1. Выполнение сотрудником работы по объему и качеству в строгом соответствии с должностной инструкцией	да	2
			нет	0
		1.2. Компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности, позволяющая ему осуществлять работу сверх своих должностных обязанностей	высокая	2
			средняя	1
			низкая	0
		1.3. Использование работником современных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	да	2
			нет	0
		1.4. Участие в обеспечении возможности осуществления экспериментальной, инновационной деятельности	да	2
			нет	0
		1.5. Повышение профессионального мастерства	да	2
			нет	0
		1.6. Участие в обеспечении условий организации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации	да	2
нет	0			
2	Трудовая и исполнительская дисциплина	2.1. Наличие нарушений, административных взысканий	да	0
			нет	2
		2.2. Качество выполняемой работы	высокое	2
			низкое	0
		2.3. Своевременность выполнения работы, качественное выполнение поручений руководителя	да	2
нет	0			
3	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	3.1. Динамика позитивных отзывов о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве работника	положительная	2
			отрицательная	0
		3.2. Дополнительный объем работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей по распоряжению директора		до 5
Сумма баллов (максимальная)				25

Приложение № 1
к Положению о критериях и показателях эффективности деятельности
работников, относящихся к категории служащих и обслуживающего персонала
МАУДО Михайловская ДШИ и порядке их применения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнения критериев и показателей эффективности деятельности
работников, относящихся к категории служащих,
работников из числа технического и вспомогательного персонала

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
за период работы _____

(указывается период работы)


№	Показатели эффективности	Условие показателя	Значение показателя в баллах	Решение директора
1	2	3	4	5
1. Уровень профессионального мастерства работника				
1	Выполнение сотрудником работы по объему и качеству в строгом соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	2 0	
2	Компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности, позволяющая ему осуществлять работу сверх своих должностных обязанностей	- высокая - средняя - низкая	2 1 0	
3	Использование работником современных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	- да - нет	2 0	
4	Участие в обеспечении возможности осуществления экспериментальной, инновационной деятельности	- да - нет	2 0	
5	Повышение профессионального мастерства	- да - нет	2 0	
6	Участие в обеспечении условий организации образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации	- да - нет	2 0	
Итого				
2. Трудовая и исполнительская дисциплина				
7	Наличие нарушений, административных взысканий	- да - нет	0 2	
8	Качество выполняемой работы	- высокое - низкое	2 0	
9	Своевременность выполнения работы, качественное выполнение поручений руководителя	- да - нет	2 0	
Итого				
3. Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг				
10	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг	- положительная - отрицательная	2 0	
11	Дополнительный объем работы, не связанный с выполнением должностных обязанностей по распоряжению директора		До 5	
Итого				
Общий балл				

Директор _____
Председатель профкома _____

Приложение № 11
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

 О.В. Кузнецова

23 ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

 Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023

**Положение
о одновременном премировании
и об оказании материальной помощи
работникам МАУДО Михайловская ДШИ**

(По состоянию на 01.10.2018г., согласованное с начальником управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 01.10.2018г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств».

1.2. Настоящее Положение рассматривает условия, порядок начисления и размер единовременного премирования и оказания материальной помощи работникам и распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Виды премирования

2.1. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Свердловской области;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет).

3. Размер премирования

3.1. Премирование работников осуществляется в пределах финансовых средств на оплату труда из средств фонда экономии, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МАУДО Михайловская ДШИ.

3.2. Размер единовременных премий определяется для каждого работника директором МАУДО Михайловская ДШИ:

№ п/п	Критерии назначения выплат	Размер выплат в процентном отношении к окладу
1	Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации,	30 %
2	Награждение Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Свердловской области	20 %
3	Награждение государственными наградами и наградами Свердловской области	10 %
4	В связи с празднованием Дня Учителя	10 %
5	В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	30 %

3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1 Премирование работников МАУДО Михайловская ДШИ производится на основании приказа директора.

4.2. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.3. Единовременная премия не выплачивается работникам образовательного учреждения:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- имеющим дисциплинарное взыскание;
- увольняемым из образовательного учреждения по статье 71, пунктам 5 – 11 части первой статьи 81, пунктам 1 и 2 части первой статьи 336 и часть первой статьи 84 (если нарушение правил заключения трудового договора допущено по вине работника) Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения);
- при отсутствии финансовых средств на оплату труда.

5. Виды, размер и порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи

5.1. Оказание материальной помощи работникам производится в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, работникам МАУДО Михайловская ДШИ в случаях:

Основания для выплаты материальной помощи	Размер выплат в процентном отношении к окладу
<ul style="list-style-type: none"> - смерть члена семьи работника (мужа, жены, детей, родителей) на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти; - смерть (гибель) самого работника его близким родственникам на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство; - в связи с ущербом от стихийных бедствий, хищение личного имущества на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти органов по чрезвычайным ситуациям и др.; - в связи с тяжелым материальным положением работника. 	До 100%

5.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для её выделения на имя директора МАУДО Михайловская ДШИ. В случае смерти самого работника – на основании личного заявления одного из членов его семьи.

5.4. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора МАУДО Михайловская ДШИ, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи.

5.5. Материальная помощь может быть оказана работнику не более двух раз в год в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.6. Размер материальной помощи устанавливается работодателем и не превышает размера должностного оклада.

6. Заключительные положения

6.1. Премирование и оказание материальной помощи работникам МАУДО Михайловская ДШИ осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

6.2. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Текст настоящего положения о премировании и оказании материальной помощи работникам подлежит доведению до сведения всех работников МАУДО Михайловская ДШИ.

6.4. По мере необходимости в настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение № 12
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись]
О.В. Кузнецова

23 июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись] Л.Н. Петрушайтис

23 июля 2023 г.



**Перечень
компенсационных выплат
работникам МАУДО Михайловская ДШИ**

(По состоянию на 30.06.2023г., согласованное с Начальником Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района 30.06.2023г.)

1. Общие положения

1.1. Перечень компенсационных выплат работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – образовательная организация) разработан в соответствии с Приказом Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района от 19.05.2023 № 114-од «Об утверждении рекомендуемых размеров компенсационных выплат работникам муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района».

1.2. Перечень определяет условия, порядок начисления и размер компенсационных выплат работникам и распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Перечень вводится в действие с 01.09.2023 года.

2. Размеры компенсационных выплат

2.1. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» в размере 15% к должностному окладу, ставке заработной платы.

2.2. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени (при наличии свободной ставки). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы – не более 50% должностного оклада.

2.3. Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы – не более 50% должностного оклада.

2.4. Компенсационная выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - не более 50% должностного оклада.

2.5. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

2.6. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.7. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Размеры компенсационных доплат за дополнительный объем работ в образовательной организации:

2.8.1. за заведование кабинетами образовательной организации - 500 рублей. Доплаты за заведование кабинетами производятся при обеспечении сохранности имущества, выполнении всех инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, правильного использования и хранения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;

2.8.2. за руководство методическими объединениями (ежеквартально):

2.8.2.1. на уровне образовательной организации (школьные методические объединения) - 500 рублей;

2.8.2.2. на уровне Нижнесергинского муниципального района (районные методические объединения) - 1000 рублей;

2.8.3. за выполнение функций председателей профсоюзной организации

Количество членов Профсоюза, %				
Количество работников в ОУ, чел	91-100%	70-90%	50-69%	20-49%
до 20	2000 руб.	1500 руб.	1000 руб.	500 руб.
от 21 до 50	2500 руб.	2000 руб.	1500 руб.	1000 руб.

2.8.4. за выполнение функций уполномоченного (доверенного) по охране труда

Количество работников в ОУ, чел.	Базовый размер доплаты уполномоченному по охране труда
до 20	1000 руб.
от 21 до 50	1500 руб.

2.8.5. ответственному за ведение информационных баз данных в образовательной организации (Комплексная автоматизированная информационная система (КАИС), bus.gov и иные базы данных) - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.6. оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.7. за организацию комплексной безопасности в образовательной организации (антитеррористическая безопасность, ГО и ЧС, безопасность дорожного движения, пожарная безопасность и пр. - при отсутствии штатного сотрудника) - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.8. за выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы) - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.9. за организацию профессиональной ориентации - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.10. за двухсменный характер работы - 10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.11. за оформление и благоустройство участков образовательных организаций: побелка деревьев, оформление клумб, стрижка газонов и кустарников, устройство опор для растений, цветников, корчевка сухостойных деревьев, пней и другое (с апреля по октябрь) - 30% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.12. за выполнение функции контрактного управляющего (при отсутствии в штате организации специалиста по закупкам) - 30% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.13. за обработку персональных данных - 20% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.8.14. за ведение личных дел обучающихся - 30% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области (при назначении ответственного);

2.8.15. за работу с архивом образовательной организации -10% от минимального размера оплаты труда в Свердловской области;

2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 13
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 ноября 2023



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
и премированию работников МАУДО Михайловская ДШИ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премированию работников (далее – Комиссия) МАУДО Михайловская ДШИ (далее – Школа) создается в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих и премиальных выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора на основании решения Комиссии.

2. Компетенция премиальной комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии относятся следующие выплаты:

- стимулирующие выплаты, устанавливаемые на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременные премии;
- иные стимулирующие выплаты.

3. Права премиальной комиссии

3.1. Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у директора образовательного учреждения, иных работников Школы материалы, необходимые для принятия объективного решения.

4. Формирование, состав премиальной комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Комиссия создается сроком на 1 учебный год.

4.3. Директор Школы входит в состав Комиссии по должности.

4.4. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором из состава административного персонала.

4.5. Представители основного педагогического персонала в Комиссию делегируются решением Педагогического совета.

4.6. Представители профсоюзного комитета Школы делегируются в состав Комиссии в обязательном порядке.

4.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора.

4.8. В случае увольнения из Школы работника, являющегося членом премиальной комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.10. Директор не может являться председателем премиальной комиссии.

5. Основания принятия решений премиальной комиссией

5.1. При принятии решений, Комиссия руководствуется принципами равноправия всех сотрудников Школы, поощрения по результатам труда.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда работников Школы, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Школы и другими локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда школы.

6. Порядок работы премиальной комиссии

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку и организацию заседания Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от зам. директора по УВР, директора Школы;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

6.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.7. Решения премиальной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форма голосования – открытая.

6.8. Член Комиссии может быть выведен из её состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.9. Работник Школы ежемесячно до 28 числа, если распоряжением по Школе не определен другой срок:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев из «Положения о выплатах стимулирующего характера работников МАУДО Михайловская ДШИ»;

- вносит результаты деятельности в лист самооценки и предоставляет заполненный лист зам. Директора по УВР.

6.10. Директор ежемесячно представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении листов самооценки работников, Комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных подтверждающих документов, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия в праве изменить суммарную оценку работника в сторону уменьшения или увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.14. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в срок до 1 числа следующего месяца.

6.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а также всеми членами Комиссии.

6.16. Директор издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией.

6.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.18. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами школы, технических ошибок, Комиссия и директор Школы принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.19. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения предоставленной ими информации.

7. Заключительные положения

7.1. Директор не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

Приложение № 14
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 ноября 2023



Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАУДО Михайловская ДШИ длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАУДО Михайловская ДШИ (далее – Учреждение).

1.2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

1.7. Продолжительность отпуска не может превышать 12 месяцев.

2. Порядок предоставления отпуска

2.1. Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее, чем за две недели подать заявление на имя руководителя Учреждения. Заявление

о предоставлении длительного отпуска, поступившее от педагогического работника должно быть зарегистрировано и рассмотрено руководителем Учреждения не позднее десяти дней с момента его подачи.

В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

2.2. Руководитель Учреждения издает приказ о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику. В приказе в обязательном порядке указывается продолжительность отпуска.

2.3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

2.4. Педагогический работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до дня начала отпуска.

2.5. Руководитель Учреждения вправе отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- стаж непрерывной преподавательской работы педагогического работника в должностях, указанных в приложении к настоящему Положению, составил менее 10 лет;
- заявление о предоставлении длительного отпуска подано с нарушением срока, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения;
- предоставление длительного отпуска отрицательно отразится на деятельности Учреждения.

2.6. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Педагогическому работнику, руководителю Учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности (в форме электронного документа), или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник, в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.7. Длительный отпуск не подлежит оплате за счет бюджетных средств.

3. Гарантии работникам, находящимся в длительном отпуске

3.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняются гарантии, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

Педагогический работник не может быть отозван из длительного отпуска без своего личного согласия.

3.3. Педагогический работник имеет право прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию Учреждения не позднее чем за три календарных дня до выхода на работу.

Оставшаяся часть длительного отпуска должна предоставляться педагогическому работнику по его заявлению в другое время, о чем издается соответствующий приказ в порядке, определенном пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения.

3.4. Длительный отпуск по заявлению педагогического работника может быть присоединен к основному и дополнительным отпускам.

3.5. Следующий длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику только по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.6. При увольнении педагогического работника денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

3.7. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному длительному отпуску.

3.8. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не заносится в трудовую книжку работника.

4. Заключительные положения

4.1. После получения от работника заявления о предоставлении ему длительного отпуска и отсутствия оснований для отказа в предоставлении отпуска, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения, руководитель Учреждения обязан в месячный срок принять меры для временного замещения основного работника в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. При одновременном обращении нескольких педагогических работников Учреждения о предоставлении им длительного отпуска в периоды, совпадающие по срокам, руководитель Учреждения совместно с полномочным органом самоуправления (в соответствии с Уставом) и профсоюзной организацией Учреждения обязаны составить график предоставления длительных отпусков, не ущемляя права работников на длительный отпуск и не нарушая нормальной организации образовательного процесса.

Перечень

должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года

Наименование должностей

Директор (начальник, заведующий);
заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом;
заведующий учебной частью;
преподаватель;
старший преподаватель;
воспитатель; старший воспитатель;
воспитатель-методист;
организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми;
мастер производственного обучения;
учитель;
учитель-логопед; логопед;
инструктор слухового кабинета;
учитель-дефектолог;
руководитель физического воспитания;
музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-воспитатель;
медсестра ясельной группы.

Наименование учреждений

1.1. Общеобразовательные учреждения: школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус

1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах

1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная (коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа

1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа

1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии: детский сад; начальная школа (школа)-детский сад; школа; школа-интернат; училище

1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа

1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа)-детский сад, в том числе компенсирующего вида; прогимназия

1.8. Дошкольные образовательные учреждения:

детские сады всех наименований; центр развития ребенка-детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли

1.9. Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей

1.10. Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей; школа-студия

1.11. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения

1.12. Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками

1.13. Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические

2. Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, детского (юношеского) технического творчества, эстетического воспитания детей,
2. Директор (начальник, заведующий); детский оздоровительно-образовательный заместитель директора (начальника, (профильный); Дворец детского (юношеского) заведующего), деятельность которого творчества, пионеров и школьников, юных связана с образовательным натуралистов, спорта для детей и юношества, (воспитательным) процессом; художественного творчества (воспитания) преподаватель; тренер-преподаватель; детей, детский культуры (искусств); Дом старший тренер-преподаватель; тренер-детского творчества, художественного преподаватель по адаптивной физической творчества (воспитания) детей, станция юных культуре; старший тренер-преподаватель по натуралистов, детского (юношеского) адаптивной физической культуре; педагог технического творчества (научно-технического, дополнительного образования юных техников), детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств; детско-юношеские спортивные школы всех наименований; специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва; детско-юношеские спортивно-адаптивные школы всех наименований

Приложение № 15
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
О.В. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
Л.Н. Петрушайтис

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, по которым совпадают должностные обязанности,
учебные программы, профили работы и устанавливаются
повышение окладов, ставок заработной платы
за квалификационную категорию**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.4 Соглашения между администрацией Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

образовательной организации	
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации

Приложение № 16
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 ноября 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 ноября 2023



Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников МАУДО Михайловская ДШИ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г.; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии, фотографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Социальный фонд России, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и главного бухгалтера (**список лиц утверждается приказом по школе**).

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел работников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в Учреждении. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

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

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

2.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

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

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в Учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МАУДО Михайловская ДШИ.
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение № 17
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
 23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
 23 ноября 2023г.



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ И СПИСОК РАБОТНИКОВ,
 КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА**

№ п/п	Перечень рабочих мест	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	2	4	5	6
1	Уборщик служебных помещений	п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик территории	п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Заведующий хозяйством	п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Составлен в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 18
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации,
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 ноября 2023г.

**Перечень**

**профессий и должностей, которым предусмотрена выдача специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
в соответствии с типовыми нормами**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
5	Уборщик службных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа

Приложение № 19
к Коллективному договору на 20240-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
 23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
 23 ноября 2023г.



Положение

о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в действ. ред.)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действ. ред.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действ. ред.) (статья 779);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в действ. ред.);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МАУДО Михайловская ДШИ.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- правовой защиты участников образовательного процесса и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- эффективного использования внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха обучающихся;
- повышения эффективности труда сотрудников путем расширения возможности материального стимулирования.

2. Организация и виды приносящей доход деятельности

2.1. Организация приносящей доход деятельности оформляется гражданско-правовыми договорами, заключенными с обучающимися (их родителями (законными представителями) заказчиками услуг (работ) и контрагентами в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса РФ к порядку заключения и оформления договоров.

2.2. К приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом МАУДО Михайловская ДШИ относится:

2.2.1. Деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих его статус образовательных программ:

- обучение детей, подростков и взрослых игре на музыкальных инструментах, вокальному искусству;
- обучение детей в группах раннего эстетического развития;

- обучение детей в подготовительных группах для подготовки к обучению в Учреждении;

- факультативные занятия для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- преподавание специальных курсов и дисциплин;
- репетиторство;

- освоение смежных музыкальных инструментов;

- организация и проведение на базе Учреждения учебно-методических мероприятий (семинаров, тренингов, конференций и др.);

- методическое консультирование обучающихся и преподавателей;

- создание творческих коллективов из числа выпускников Учреждения.

2.2.2. Иная приносящая доход деятельность:

- организация и проведение культурно-массовых, досуговых мероприятий (тематические вечера, игровые программы, утренники, лекции, танцевальные вечера и др.) для детей и родителей (законных представителей), для населения;

- создание результатов интеллектуальной деятельности (разработка и реализация учебных планов, программ, учебных пособий, методической, справочной литературы, аудио- и видеопродукции, компьютерных программ, баз данных, технических средств обучения по направлениям дополнительного образования) и реализация прав на них;

- создание творческих коллективов;

- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов, выпуск видеофильмов, запись компакт дисков;

- реализация товаров, созданных (произведенных) Учреждением, организация и проведение ярмарки-продажи изделий, сделанных руками обучающихся Учреждения;

- организация театрально-зрелищных мероприятий (фестивалей, конкурсов, спектаклей, выставок, концертов и иных форм публичного показа результатов творческой деятельности), реализация абонементов на мероприятия;

- гастрольная деятельность (выездные концерты с участием преподавателей и обучающихся);

- проведение театрально-зрелищных, культурно-массовых мероприятий по договорам;

- реализация входных билетов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий (концерты, фестивали, смотры, конкурсы, выставки, ярмарки, вечера отдыха, танцевальные вечера, показ художественных фильмов, детских мультфильмов, спектаклей);

- осуществление копировальных и множительных работ, выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;

- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицами, не являющимся сотрудниками или обучающимися Учреждения;

- настройка и ремонт музыкальных инструментов, предоставление (прокат) музыкальных инструментов;

- предоставление в пользование сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио- и видеокассет с записями, звукоусилительной и осветительной аппаратуры для организации и проведения культурно-массовых мероприятий;

- осуществление информационно-рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности, изготовление всех видов рекламных, информационных, полиграфических материалов, печатной и сувенирной продукции, связанной с обеспечением образовательной, художественно-творческой деятельности, включая продукцию и товары с символикой Учреждения, и распространение их;

- сдача на возмездную утилизацию отходов имущества, приобретенного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, сдача вторичного сырья;

- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- оказание посреднических, информационных и маркетинговых услуг.

2.2.3. Привлечение внебюджетных средств.

Добровольные пожертвования – дарение вещей (включая деньги и ценные бумаги) или права в общепользовных целях. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц являются: любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по безвозмездной передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

3. Порядок привлечения, расходования и учета средств от приносящей доход деятельности

3.1. Привлеченные денежные средства из внебюджетных источников, в том числе за счет приносящей доход деятельности (за исключением целевого финансирования), Учреждение может использовать для следующих целей:

- функционирование и развитие Учреждения;
- осуществление образовательной и воспитательной деятельности за рамками муниципального задания;
- приобретение оборудования, оргтехники, мебели, инвентаря, музыкальных инструментов, специальных костюмов и обуви;
- приобретение предметов хозяйственного пользования;
- проведения ремонтных работ, оформление интерьеров, изготовление декораций, наглядной агитации, информационных стендов;
- командирование педагогических и иных работников на фестивали, конкурсы, курсы повышения квалификации и иные мероприятия в рамках образовательной деятельности;
- организация досуга и отдыха лиц, участвующих в процессе образовательной деятельности;
- материальное стимулирование работников, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность Учреждения (различные виды надбавок, доплат, стимулирующих выплат и премирования работникам Учреждения).

3.2. Цена за предоставляемые услуги (выполняемые работы, реализуемые товары) определяется на основе расчетов затрат на услугу по соответствующему виду приносящей доход деятельности или по договору с физическими и юридическими лицами.

3.3. Порядок формирования и расходования средств по платным образовательным услугам отражается в Положении о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг МАУДО Михайловская ДШИ.

3.3.1. Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения и фиксируется в договоре, который заключается с каждым потребителем услуг.

3.4. Благотворительная помощь Учреждению может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей (законных представителей) по ремонту, а также иным работам, позволяющим обеспечить образовательный и воспитательный процесс в Учреждении; оказании помощи в проведении мероприятий и т. д.

3.4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы Учреждению по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности.

3.4.2. Добровольные пожертвования в виде денежных средств вносятся через кредитные организации и поступают на лицевой счет (расчетный счет) Учреждения.

3.4.3. Пожертвования в виде имущества оформляются в обязательном порядке Договором пожертвования, актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующими нормативами по бухгалтерскому учету.

3.5. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц,

поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе Учреждения.

3.6. Размер налоговых платежей, учитываемых в расчетах цены, определяется налоговым законодательством.

3.7. Средства добровольных (целевых) взносов и пожертвований юридических и физических лиц (в том числе иностранных) Учреждение расходует строго по целевому назначению и публикует отчеты о расходовании таких средств на своем официальном сайте.

4. Контроль за расходованием средств от приносящей доход деятельности.

4.1. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части организации и расходования средств от приносящей доход деятельности осуществляется Учредителем, а также уполномоченными им органами.

Приложение № 20
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

О.В. Кузнецова
О.В. Кузнецова

23 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023 г.



Положение
о порядке распределения учебной нагрузки в МАУДО Михайловская ДШИ
на новый учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положением об оплате труда работников МАУДО Михайловская ДШИ от 30.06.2017 (с изм. и доп.).

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией МАУДО Михайловская ДШИ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательного учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Продолжительность рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- норма часов учебной работы 18 часов в неделю для преподавателей;
- норма часов учебной работы 24 часа в неделю для концертмейстеров;
- норма часов работы 36 часов в неделю для педагога-организатора.

2. Порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников

2.1. Право распределять учебную (педагогическую) нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения, который несет ответственность за ее реальность и качественное выполнение установленного объема каждым преподавателем.

2.2. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается руководителем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий по согласованию с профсоюзной организацией образовательного учреждения.

2.3. Учебная нагрузка преподавателей на новый учебный год устанавливается предварительно до окончания текущего учебного года. Работодатель обязан ознакомить

педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.4. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый год, как правило, сохраняется ее объем не ниже нормы часов за ставку заработной платы и, если это не противоречит задачам учебно-воспитательного процесса, преемственность преподавания предметов в классах. Смена классов при сохранении учебной нагрузки без согласия преподавателя является перемещением и не является нарушением законодательства.

2.5. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, спечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.7. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя, без согласования преподавателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.8. 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 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). К числу изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, о которых идет речь в статье 74 ТК РФ, в образовательном учреждении можно отнести:

- изменение числа классов (групп) или количества учащихся;
- изменение количества часов по учебному плану;
- изменение образовательных программ.

2.9. Если прежняя нагрузка не может быть объективно сохранена, а работник не согласен работать на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой 77 ТК РФ.

2.10. Трудовые споры преподавателей с руководителем образовательного учреждения по вопросам установления учебной нагрузки при тарификации или изменении ее в течение учебного года рассматриваются на заседаниях профсоюзной организации, в комиссиях по трудовым спорам, а также в судах.

2.11. При распределении учебной нагрузки преимущество имеет преподаватель с более высокой квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

3. Заключительные положения

3.1. С результатами предварительного распределения педагогической нагрузки на новый учебный год по согласованию с профсоюзной организацией руководитель знакомит преподавателей по росписи.

3.2. Перед началом учебного года объем учебной нагрузки закрепляется приказом директора. С данным приказом директор обязан ознакомить педагогических работников под роспись.

3.3. В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель

образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзной организации о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 21
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись]
 О.В. Кузнецова

23 ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

[Подпись]
 Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023г.



Положение
о дистанционном обучении в МАУДО Михайловская ДШИ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ); Уставом МАУДО Михайловская ДШИ (далее – Школа).

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и формы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации Школой дополнительных образовательных программ в области искусств.

1.2. Школа вправе определять формы обучения по реализуемым дополнительным образовательным программам в области искусств, содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий, осуществлять образовательную деятельность с использованием и совершенствованием методов обучения и воспитания, различных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ в области искусств.

Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ в области искусств осуществляется Школой в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Школа имеет право: использовать электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством РФ, формах получения или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, внеклассных занятий, текущего контроля, форм промежуточной аттестации обучающихся; использовать электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при наличии педагогических работников, имеющих соответствующий уровень подготовки и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот по реализации дополнительных образовательных программ в

области искусств с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Предоставление дистанционных образовательных технологий и применения электронных форм обучения зависят от наличия и возможностей педагогических кадров, технического оснащения Школы и обучающихся, целесообразности их внедрения в образовательном процессе Школы.

1.4. Основной целью реализации дополнительных образовательных программ в области искусств с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является наиболее широкое и полное удовлетворение потребностей граждан РФ в области дополнительного образования по реализуемым в Школе образовательным программам в области искусств, повышение доступности дополнительного образования.

Главными задачами дистанционного обучения как важной составляющей в системе непрерывного дополнительного образования являются:

- повышение качества образования в области искусств, повышение эффективности организации образовательного процесса Школы и повышение эффективности образовательной деятельности обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;

- стимулирование развития потребностей у обучающихся в получении дополнительных знаний и интереса к образовательной деятельности в области освоения дополнительных образовательных программ в области искусств, способности к личностному самоопределению и самореализации;

- формирование навыков самостоятельной учебной деятельности обучающихся;

- развитие предпрофессионального образования в рамках образовательного процесса Школы и профилизации обучения по дополнительным образовательным программам в области искусств в рамках Школы на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;

- создание условий для более полного удовлетворения потребностей детей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в области искусств;

- развитие образовательной среды, основанной на использовании дистанционных образовательных технологий, и направленных на обучение талантливых детей;

- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);

- направленность на расширение возможности реализации новых способов и форм самообучения и саморазвития обучающихся;

- возможность построения обучающимися индивидуальной образовательной траектории с учетом приоритета профильного направления;

- включение в образовательный процесс различных форм коммуникаций с его участниками как одного из основных элементов обучения и развития социально значимых компетенций;

- использование разнообразных форм контроля и промежуточной аттестации обучающихся, направленных на стимулирование и развитие их индивидуального потенциала;
- разработка специальных программ учебных предметов, индивидуальных учебных планов или учебных планов с сокращенными сроками обучения.

1.5. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.6. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.7. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно как с традиционной, так и другими формами обучения и получения образования в Школе по реализуемым дополнительным образовательным программам в области искусств.

1.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, реализуемым Школой, является место нахождения Школы независимо от места нахождения обучающихся.

1.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Школа обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Организация образовательного процесса

с использованием дистанционных образовательных технологий в Школе

2.1. Организация дистанционного обучения в Школе основывается на следующих принципах:

- принципах общедоступности обучения;
- принципах индивидуализации обучения;
- принципах помощи и наставничества;
- принципах адаптивности, позволяющих легко использовать учебные материалы в современных и инновационных формах и видах, содержащих цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях образовательного процесса, что способствует сочетанию различных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения: интерактивных тестов, занятий удаленного доступа и др.;
- принципах гибкости, дающих возможность участникам образовательного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
- принципах модульности, позволяющих использовать обучающемуся и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;
- принципах оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.2. Образовательный процесс при дистанционном обучении базируется на использовании традиционных и информационных технологий и предоставляет обучающимся право свободного выбора интенсивности обучения.

2.3. Содержание образовательного процесса по системе дистанционного обучения в Школе определяется образовательными программами, реализуемыми с помощью системы дистанционного обучения, из числа разработанных программ преподавателями Школы.

2.4. Обучение в дистанционной форме может осуществляться в Школе по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план реализуемых Школой дополнительных образовательных программ в области искусств.

2.5. Право на получение дополнительного образования в дистанционной форме может получить каждый обучающийся Школы, имеющий технические возможности выхода в Интернет, обладающий высокой степенью мотивации к обучению с использованием дистанционного обучения, активной самостоятельной познавательной деятельностью. Обучающийся также должен уверенно владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением (операционной системой, офисными приложениями

и т.п.), базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.);

2.6. Выбор предметов изучения с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся на основании их письменного заявления с указанием причины перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий и по согласованию со Школой.

2.7. Перевод обучающихся, желающих получить дополнительное образование в дистанционной форме по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план реализуемых Школой дополнительных образовательных программ в области искусств производится на основании приказа директора Школы, который издается в течение трех последующих рабочих дней с момента подачи совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся письменного заявления.

При переводе обучающегося на дистанционное обучение родители (законные представители) знакомятся с необходимыми дистанционными ресурсами.

2.8. Формами дистанционных образовательных технологий могут быть: использование возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через e-mail, а также с использованием социальных сетей «ВКонтакте», «Одноклассники», «Facebook», а также с применением мессенджеров «Viber», «WhatsApp»; организация, проведение и участие обучающихся в дистанционных конкурсах и олимпиадах; осуществление дистанционного обучения через официальный сайт Школы; видеоконференции и on-line- трансляции; on-line-тестирования; интернет - уроки; использование в образовательном процессе электронных дневников и журналов; интернет-уроки; вебинары; skype-общение и skype-обучение; работа с электронными образовательными ресурсами и электронными материалами (в том числе электронными учебниками, видеозаписями, аудиозаписями, электронными обучающими пособиями с аудио и видео приложениями, интерактивными обучающими ресурсами, компьютерными презентациями и другими формами компьютерной демонстрации учебных материалов, другими электронными источниками информации); контрольно-тестирующие комплексы и иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным и иным каналам связи посредством комплектов компьютерной техники, цифрового учебного оборудования, оргтехники.

Контент дистанционного обучения по выбранному обучающимся учебному предмету является кейсово-компьютерным. Все необходимые для обучения учебные материалы и материалы, необходимые для самостоятельной работы обучающихся, изготавливаются и передаются обучающимся в печатном и/или электронном виде. Материалы могут содержать: методические рекомендации для обучающегося по освоению учебного материала, особенностям и порядку работы с ним; систему открытого планирования всех тем и разделов урока; последовательное изложение учебного материала; интерактивные тесты; учебно-методический образовательный комплекс в электронном виде.

2.9. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает: значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.

2.10. Дистанционное обучение осуществляется преподавателем Школы, реализующим программу учебного предмета, выбранную обучающимся, родителями (законными представителями) обучающихся в качестве освоения в дистанционной форме.

2.11. Преподаватель, реализующий программу учебного предмета в дистанционной форме, несет ответственность за качество дистанционного обучения; за выполнение обязанностей, возложенных на него; контроль процесса дистанционного обучения, анализ

итогах дистанционного обучения; оказывает техническую и организационную помощь обучающимся.

2.12. При реализации дополнительной образовательной программы в области искусств (и/или учебного предмета дополнительной образовательной программы в области искусств) Школа самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, а также количества недельных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

2.13. Оценка учебных достижений обучающихся, перешедших на дистанционную форму образования, осуществляется по принятой в Школе системе пятибалльной системе оценивания по каждому предмету учебного плана дополнительных образовательных программ в области искусств.

2.14. При изучении в дистанционной форме одного или нескольких учебных предметов, включенных в учебный план дополнительной образовательной программы в области искусств, реализуемой Школой, для обучающихся организуются текущий контроль знаний, промежуточная аттестация. Итоговая аттестация обучающихся, получивших образование в результате дистанционного обучения, проводится в очной форме в соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся, разработанным Школой.

2.15. Обучающиеся, осваивающие программы учебного предмета дополнительной образовательной программы в области искусств в дистанционной форме, имеют все права и должны выполнять все обязанности, предусмотренные федеральным законодательством РФ, а также Уставом школы наравне с обучающимися других форм обучения.

2.16. Обучающиеся, осваивающие программы учебного предмета дополнительной образовательной программы в области искусств в дистанционной форме, могут принимать участие во всех проводимых Школой творческих, культурно-просветительских и методических мероприятиях.

2.17. Посещение аудиторных занятий соответствующего класса не является обязательным для обучающихся по дистанционной форме.

2.18. Организация дистанционного обучения обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы в области искусств, реализуемые Школой, осуществляется на безвозмездной основе.

2.19. Отчисление обучающегося с обучения в дистанционной форме производится на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося приказом директора Школы.

3. Ресурсное и техническое обеспечение образовательного процесса Школы с применением электронного обучения и использованием дистанционных образовательных технологий

3.1. При реализации дополнительных образовательных программ в области искусств с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Школе должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. Обучающиеся обязательно должны иметь дома компьютер или ноутбук или смартфон, обеспеченный доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с пропускной способностью, достаточной для организации образовательного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам и возможностью воспроизведения звуковых и видеофайлов, а также необходимое для


обучения программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

3.3. Школа предоставляет преподавателю, ответственному за подготовку обучающихся по программе дистанционного обучения, учебную аудиторию, оснащенную компьютером или ноутбуком, обеспеченный доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (локальной сетью с выходом в «Интернет», с пропускной способностью, достаточной для организации образовательного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам), необходимым для осуществления дистанционного образования аппаратно-программным комплексом и программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников образовательного процесса (в том числе цифровые образовательные ресурсы, разработанные в Школе с учетом требований федерального законодательства и настоящего Положения), web-камерой, при необходимости микрофонами и звукоусилительной и проекционной аппаратурой, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности.

Приложение № 22
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

 О.В. Кузнецова

23 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО Михайловская ДШИ

 Л.Н. Петрушайтис

23 ноября 2023 г.



**Положение о системе наставничества педагогических работников
в МАУДО Михайловская ДШИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАУДО Михайловская ДШИ определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип *научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методическое объединение (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение № 23
к Коллективному договору на 2024-2026 г. г.
МАУДО Михайловская ДШИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МАУДО Михайловская ДШИ

М.К. О.В. Кузнецова
23 мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис
23 мая 2024 г.

**Соглашение по охране труда**

Администрации и профсоюзной организации МАУДО Михайловская ДШИ
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям	шт.			по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Директор Петрушайтис Л.Н.	19	16		

2	Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по ОТ и ПБ	шт.	7	1 квартал 2024 года	Директор Петрушайтис Л.Н.	19	16		
3	Проведение общего технического осмотра здания школы на соответствие безопасной эксплуатации	комиссия	1	2 раза в год (весна, осень)	Директор Петрушайтис Л.Н. с комиссией	19	16		
4	Организация комиссии по ОТ и проверке знаний требований ОТ	комиссия	1	сентябрь 2024 г.	Директор Петрушайтис Л.Н.	19	16		
2. Технические мероприятия									
1	Измерение искусственной освещенности и измерение параметров микроклимата			16,1	2 раз в год - июнь, ноябрь	Директор Петрушайтис Л.Н. Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Первоуральске, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Реваде»	19	16	
2	Проведение лабораторных исследований воды			6,3	2 раза в год (февраль, август)	Директор Петрушайтис Л.Н. Филиал Федерального	19	16	

5. Мероприятия по пожарной безопасности									
							выдачу СИЗ	выдачу СИЗ	выдачу СИЗ
1	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (замена огнетушителей с истекшим сроком годности, перезарядка огнетушителей)	шт.	0,7	по мере необходимости	Директор Петрушайтис Л.Н.	19	16		
2	Организация обучения сотрудников правилам пожарной безопасности, ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и учащихся	чел.	1,7	2 раза в год	Директор Петрушайтис Л.Н.	19	16		
3	Техническое обслуживание пожарной сигнализации и системы оповещения при чрезвычайных ситуациях	шт.	28,2	в течение года	Директор Петрушайтис Л.Н. ООО ЧОП «Миг-М»	19	16		
4	Обслуживание системы тревожной сигнализации, служба 112 «Ростгвардия»	шт.	21,8	ежемесячно	Директор Петрушайтис Л.Н. Служба войск национальной гвардии РФ «Ростгвардия»	19	16		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313610560361790834405897087696873934965033578842

Владелец Петрушайтис Людмила Николаевна

Действителен с 15.01.2024 по 14.01.2025