

От работодателя:

Директор ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"


Ю.Ю. Стржелинский

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"


А.А. Митрохов


Заведующий
детской музыкальной
школой
имени
В.Ф.Одоевского
(Сироткин Сергей Ю.Ю.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени В.Ф. Одоевского"
На период с 02 сентября 2019 г. до 02 сентября 2022 г.

Коллективный договор принят на общем собрании работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского"
« 02 » сентября 20 19 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 588 от 10.09.2019 г. 
с замечаниями не вносятся

Москва 2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.
3. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.
5. ОПЛАТА ТРУДА.
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.
7. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА.
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ ШКОЛЕ.
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.
10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ.
11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
12. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о порядке премирования и стимулирующих выплатах
4. Соглашение по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского" работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.2.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского" (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского") – (далее Школа), в лице директора Стржелинского Юрия Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем – Работодатель.

1.2.2. Работники ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского" (далее - Работники), представленные первичной профсоюзной организацией работников Школы (далее – Профсоюз). Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа Работников, является профсоюзный комитет (далее – Профком) в лице председателя профкома Митрохова Александра Алексеевича, имеющим право без доверенности действовать от имени Профсоюза.

1.3. Настоящий коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом РФ "О профессиональных союзах", Соглашением о социальном партнерстве между Департаментом культуры города Москвы и Общественной организацией – Московским городским профессиональным союзом работников культуры на 2019 - 2021 годы, Уставом Школы.

1.4. Коллективный договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками Школы на сохранение социального мира в учреждении.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора является установление дополнительных по сравнению с законодательством РФ обязательств в области социально-трудовых отношений с учетом экономических возможностей работодателя и интересов работников.

1.6. Действие коллективного договора:

1.6.1. Коллективный договор вступает в силу 02 сентября 2019 г. и действует до 02 сентября 2022 г. (заключен на три года). По истечении установленного срока коллективный договор действует до принятия нового или продления настоящего коллективного договора. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.6.2. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.7. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения, которые не должны ухудшать положение работников по сравнению с условиями настоящего коллективного договора.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор.

Совместно принятые ими документы являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.8. Работодатель и Профком Школы доводят до сведения работников текст коллективного договора в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность результатов его выполнения.

1.9. Работодатель и председатель Профкома ежегодно отчитываются о выполнении положений коллективного договора на встрече с трудовым коллективом Школы.

1.10. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений. Профсоюз обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.11. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений в Школе, характера выполняемой работы.

1.12. Локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

Стороны договорились, что:

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК РФ):

2.1.1. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, коллективным договором,

учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК РФ).

2.1.2. Вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами законодательства РФ.

2.1.3. Обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором и другими локальными актами.

2.1.4. Обеспечивать занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью, создавать условия необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников.

2.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором.

2.1.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

2.1.8. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.1.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

2.2. Профком как представитель работников обязуется:

2.2.1. Предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, а также работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в т. ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

2.2.2. Представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

2.2.3. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора.

2.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте.

2.2.5. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

2.2.6. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

2.2.7. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором.

2.2.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

2.2.9. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Постоянно информировать членов Профсоюза о работе Профкома, событиях профсоюзной жизни.

2.3. Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы.

2.3.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3 . УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Стороны обязуются: проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Учитывать мнение Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Соглашением о социальном партнерстве между Департаментом культуры города Москвы и Общественной организацией – Московским городским профессиональным союзом работников культуры на 2019 - 2021 годы и коллективным договором.

3.2.2. Предоставлять Профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.3. Обсуждать с Профкомом вопросы о работе Школы, принимать предложения от Профкома по ее совершенствованию.

3.2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей Профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.2.5. Способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в учреждении, к участию в управлении и контроле.

3.2.6. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах Школы.

3.2.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. Профком обязуется проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни Школы.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. С работниками, поступающими на работу, заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые договоры заключаются либо на неопределенный срок, либо на определенный срок не более 5 лет, в случаях предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.

При фактическом допуске к работе, трудовой договор оформляется с работником не позднее трех рабочих дней со дня его фактического допуска к работе.

4.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и иными нормативными правовыми актами.

4.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В трудовой договор включаются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора работника могут быть изменены только по соглашению сторон. Изменение условий трудового

договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя предпринимается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции.

4.5.2. Работник должен быть уведомлен в письменной форме о предполагаемой учебной нагрузке (изменение в сторону увеличения или уменьшения) не позднее, чем за два месяца до начала учебного года.

4.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника в течение учебного года возможно по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся;
- замещения временно отсутствующего Работника;
- временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу лица, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

4.5.4. Работодатель предоставляет преподавательскую работу по совместительству, лицам:

- выполняющим её помимо основной работы в Школе (на условиях внутреннего совместительства);
- работникам других организаций (на условиях внешнего совместительства).

При условии, если педагогические работники, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее, чем на ставку заработной платы.

4.6. Прекращение трудового договора с Работником осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.6.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.6.4. Расторжение трудового договора (Увольнение) по инициативе Работодателя с Работником – являющимися членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производиться с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель:

4.7.1. Производит отбор работников, подлежащих увольнению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных ст. 178, 179, 180 ТК РФ.

4.7.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.7.3. Предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца.

4.7.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.7.5. В случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата информировать об этом Профком не менее чем за два месяца.

4.8. Выходное пособие выплачивается работникам при увольнении в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. В Школе устанавливается система оплаты труда в соответствии с действующими штатным расписанием, утвержденным Департаментом культуры города Москвы и тарификацией Школы.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера.

5.3. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников учреждения, являющиеся неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложение №2).

5.4. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них квалификационной категории или подтверждения/не подтверждения соответствия занимаемой должности, по итогам аттестации.

5.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения в труде работникам применяются поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и

Положением о порядке премирования и стимулирующих выплатах работникам учреждения (Приложение № 3).

5.6. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц. За первую половину месяца перечисляется 20-го числа текущего месяца. За отработанный месяц перечисляется 5-го числа следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) на номер счета указанный работником.

5.7. Каждому работнику под подпись выдается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.8. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% месячного заработка.

5.9. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и исходя из имеющихся у Школы средств.

5.10. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и не рабочие праздничные дни производятся доплаты к ставкам заработной платы (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

5.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Школы.

5.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Школы, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.13. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Режим рабочего времени директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, специалистов, бухгалтера, контрактного управляющего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий исходит из 5-ти дневной 40-часовой рабочей недели.

6.1.2. Режим рабочего времени для заместителя директора по учебно-воспитательной работе исходит из 6-ти дневной 40-часовой рабочей недели.

6.1.3. Режим рабочего времени для настройщика пианино и роялей, секретаря учебной части, библиотекаря, администратора исходит из 6-ти дневной 40-часовой рабочей недели.

6.1.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для: директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

6.1.5. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется действующей тарификацией, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Рабочие и выходные дни, время начала и окончания рабочего дня определяется расписанием занятий Школы.

6.1.7. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.1.8. Общим выходным днём является воскресенье.

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

6.1.1. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней (ст.115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью 3 календарных дня.

6.1.2. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе и главному бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней (ст.115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью 3 календарных дня.

6.1.3. Специалистам и вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.1.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней.

6.2. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

6.5. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК РФ).

6.6. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

6.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

6.7.1. Со свадьбой самого работника – 3 календарных дня.

6.7.2. Со свадьбой детей - 3 календарных дня.

6.7.3. Со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 календарных дня.

6.7.4. С рождением ребенка – 3 календарных дня.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

6.10. Компенсация за неиспользованный отпуск, выплачиваемая при увольнении:

6.10.1. Количество полных отработанных месяцев, для расчета компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, определяется из расчета рабочих месяцев.

6.10.2. Если сотрудник отработал больше половины рабочего месяца, тогда этот месяц принимают за целый месяц.

6.10.3. Если сотрудник отработал меньше половины рабочего месяца, то этот месяц не учитывается.

6.10.4. Количество неиспользованных дней отпуска при увольнении округляются в пользу сотрудника до целых дней.

7. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Работодатель гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

7.1.1. Соответствие нормативно-технической документации государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.1.2. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством «О специальной оценке условий труда».

7.1.3. Обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.4. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.

7.1.5. Режим и условия труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ.

7.1.6. Соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.7. Проведение инструктажа по охране труда, обучения и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.8. Проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров для педагогических работников, а также для других работников в случаях, предусмотренных законодательством, с сохранением среднего заработка и места работы на время проведения указанных медицинских осмотров.

7.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.1.10. Проведение расследование и учет несчастных случаев в учреждении.

7.1.11. Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок.

7.1.12. За счет средств Школы специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.13. Осуществление ряда мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления, ответственные за осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение № 4).

7.1.14. Создание на паритетной основе совместно с Профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Установленный санитарными нормами световой и тепловой режим в помещениях Школы.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Незамедлительно извещать руководителя, заместителей руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.2.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Права Профкома:

7.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В ШКОЛЕ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Своевременно перечислять отчисления с заработной платы (НДФЛ и страховые взносы) в страховые фонды и ИФНС России по г. Москве в порядке и в размерах, определенных законодательством.

8.1.2. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно

оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.1.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

8.1.4. Обеспечить оборудованное помещение для отдыха и приема пищи работников Школы.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК РФ).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель признает Профком представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

9.2. Профком, его первичные организации выступают в качестве полномочного представителя работников Школы при разработке и заключении коллективного договора и соглашений, ведению переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплата труда, ставка заработной платы, должностные оклады, доплаты, размер и форма материального поощрения, норм труда, занятости, приема на работу, увольнение, условий и охраны труда, режимов труда и отдыха, а также по другим вопросам социальной защищенности коллективов и отдельных работников.

9.3. Работодатель признает право Профкома на получение информации по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):

9.3.1. Экономического положения учреждения.

9.3.2. Реорганизации или ликвидации учреждения.

9.3.3. Предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения.

9.3.4. Предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда.

9.3.5. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

9.3.6. Работодатель признает право Профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в

работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

9.5. Члены Профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

9.5.1. Бесплатная юридическая консультация.

9.5.2. Защита Профкома в случае индивидуальных трудовых споров.

9.5.3. Бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем.

9.5.4. Получение материальной помощи из средств Профсоюза.

9.6. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплётные работы для нужд Профкома.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

10.1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и Профком осуществляет постоянно.

10.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

10.3. Один раз в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников Школы.

10.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

10.5. Работодатель по требованию Профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

10.6. Работодатель в случае невыполнения обязательств со стороны Профкома может информировать членов Профсоюза о невыполнении обязательств по коллективному договору со стороны Профкома, а также вносить предложения на собрании Профсоюза по переизбранию Профкома.

10.7. Профком информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений.

10.8. Профком в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

11.2. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК РФ).

12 . СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

12.4. При необходимости внесения в коллективный договор принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников Школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

12.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, следует довести до всех работников Школы с объяснением причин их вызвавших.

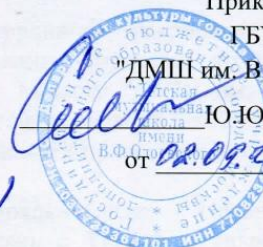
12.6. Если работники Школы на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со ст. 372 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"
А.А.Митрохов



*директор
С.В.Варфоломеев Ю.В.*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"
Ю.Ю.Стржелинский



от 02.09.2019. № 28

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского")

Москва 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского" (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского") (далее – Школа).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в Школе. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Школы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и термины:

- "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- "представитель работодателя" - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Школы;
- выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - "Профком") - представитель работников Школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- "педагогические работники" – преподаватели и концертмейстеры;
- "работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- "работодатель" - юридическое лицо (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.7. Настоящие Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Уставом Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме в течение трех дней. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой - у работника.

2.1.2. В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,
- коллективным договором (при наличии).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами МВД РФ;

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов трудовой договор с лицом, поступающим на работу, не заключается.

Дополнительные документы:

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (личная медицинская книжка работника с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации);
- справки от врача-психиатра и врача-нарколога с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в соответствующей должности.

2.1.4. Порядок заключения трудового договора с Работником, условия его заключения и его форма, а также порядок оформления приема на работу определяются Трудовым кодексом РФ.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. В период испытательного срока на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. С Работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением или применением в процессе работы переданных ему ценностей, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.14. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.17. Улучшая положение работников (ст. 8, ст. 9 ТК РФ), Работодатель не взимает с работника плату за выдачу ему бланков трудовой книжки (вкладыша), а безвозмездно выдает ему трудовые книжки (вкладыши) в качестве подарка, путем заключения договора дарения. В связи с невысокой стоимостью трудовых книжек (вкладышей), соответствующий доход работника не будет облагаться НДФЛ в соответствии с п. 28 ст. 217 НК РФ (письмо Минфина России от 01.06.2010 N 03-04-06/6-106).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.3.9. Порядок увольнения Работника определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для

которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
- 3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.15. На корректное отношение к себе со стороны работников и руководства Школы;
- 3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.2. Не нарушать действующее законодательство.
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (ст. 214 ТК РФ).

3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Школы.

3.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся.

3.2.13. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения и общения между работниками Школы.

3.2.14. Предоставлять в трехдневный срок с момента получения на руки в отдел кадров документы, касающиеся изменения персональных данных; работники, подлежащие воинскому учету, своевременно сообщают обо всех изменениях, связанных со сменой ФИО, места жительства, семейного положения, изменением состава семьи, наличия наград, званий и т.д.

3.2.15. Приходить на работу в опрятном и аккуратном виде, в чистой одежде, избегать использования парфюмерных средств, обладающих насыщенным и резким запахом.

3.2.16. При наличии уважительных причин для невыхода (либо опоздания) на работу не позднее чем за час до начала рабочего времени сообщать об этом своему непосредственному руководителю, секретарю руководителя, в отдел кадров по рабочим телефонам.

3.2.17. Осуществлять прием пищи, во время перерыва для отдыха и питания (продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время) в специально отведенном месте для отдыха и приема пищи (учительской);

3.2.18. Выполнять другие обязанности, установленные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники Школы имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования.

3.3.4. На прохождение аттестации в добровольном порядке с целью установления соответствующей квалификационной категории.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Кроме вышеперечисленных обязанностей Педагогические работники Школы обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий, приносить с собой сменную обувь и следить за наличием сменной обуви у учащихся, проводить уроки согласно составленному расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.4.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и инструментарий, соблюдать чистоту в Школе и приучать к этому учащихся своего класса, бережно относиться к школьному имуществу.

3.4.7. Ежеурочно заполнять дневники учащихся; отвечать за достоверность сведений, указанных в дневнике учащегося, учебном журнале, общешкольной ведомости, индивидуальном плане.

3.4.8. Заполнять расписание занятий и согласовывать их с заместителем директора по учебно-воспитательной работе до начала учебного года, в случае изменений в расписании занятий своевременно (в течение 10 календарных дней) подавать и согласовывать новое расписание у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.9. Регулярно проводить родительские собрания/индивидуальные беседы с родителями; оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.

3.4.10. Согласовывать с директором присутствие родителей на занятиях.

3.4.11. Под роспись получать ключ от рабочего кабинета при приходе на работу, сдавать ключ от рабочего кабинета при уходе с работы.

3.4.12. Предоставлять по требованию заместителю директора по учебно-воспитательной работе индивидуальные планы учащихся и отчеты о работе с учащимися согласованные с координаторами деятельности концертмейстеров и преподавателей школы по образовательным программам.

3.4.13. Неукоснительно выполнять принятые на педагогическом совете решения.

3.4.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом школы.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. На создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. 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.

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.6.6. Выплачивать в полном размере заработную плату работнику два раза в месяц.

За первую половину месяца перечисляется 20-го числа текущего месяца. За отработанный месяц перечисляется 5-го числа следующего за отчетным месяцем. Исключением являются праздничные, выходные дни и окончание финансового года.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.6.9. Обеспечивать бытовые нужды (канцелярия, учебно-методическая литература) работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.13. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

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

3.6.16. Проводить специальную оценку условий труда не реже 1 раз в 5 лет, а при создании новых рабочих мест провести на них специальную оценку условий труда в течение 12 месяцев.

3.6.17. Обеспечивать за счет собственных средств наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих средств: мыла и/или дозаторов с жидким смывающим веществом в соответствии с установленными нормами 200 гр. (мыло туалетное) и/или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на 1 работника в месяц, руководствуясь приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.10. Преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся на протяжении всего времени их пребывания в Школе.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Всем работникам учреждения в помещениях Школы запрещается:

- перемещаться по Школе с ёмкостями, наполненными горячей водой или напитками;
- осуществлять прием пищи на рабочем месте и в коридорах Школы;
- хранить средства передвижения (самокаты, ролики и др.) в учебных классах (хранение мелкогабаритных средств передвижения осуществляется только в гардеробе для персонала Школы).

3.10. Всем работникам учреждения в помещениях Школы и на её территории запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.1.1. Время начала и окончания работы Школы устанавливается:

Время начала работы Школы	– 09 часов 00 минут
Время окончания работы Школы	– 21 часов 00 минут

Время окончания занятий с учащимися, не достигших возраста 16 лет - **20 часов 00 минут**

4.1.2. Работодатель обязан организовать учет явки работников Школы на работу и уход с работы.

4.1.3. Приход и уход работников Школы на работу фиксируется в специальном журнале подписями работников.

4.2. Режим рабочего времени:

4.2.1. Для работников Школы устанавливается как шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, так и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В их пределах, в случае производственной необходимости, директор Школы вправе привлекать работников к замещению отсутствующих работников.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.2.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-управленческого персонала определяется 40-часовой рабочей неделей.

4.2.3. Режим рабочего времени, конкретизирован в трудовом договоре работника, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2.4 Режим рабочего времени для директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, бухгалтера, контрактного управляющего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий исходит из пятидневной 40- часовой рабочей недели.

4.2.5. Режим рабочего времени для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, настройщика пианино и роялей, секретаря учебной части, библиотекаря, администратора исходит из шестидневной 40- часовой рабочей недели.

4.2.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для: директора и его заместителей, главного бухгалтера.

4.2.7. Режим рабочего времени преподавателей состоит из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается федеральными законами.

Нормируемой частью рабочего времени преподавателей является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий.

Продолжительность нормируемой части педагогической работы не превышает, как правило, 45 минут – (индивидуальные занятия), 1 час 30 минут – (групповые занятия) и соответствует объему количества часов, установленному преподавателю по тарификации.

4.2.8. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя не более 36-ти часов в неделю в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ, в соответствии с их учебной нагрузкой (расписание занятий).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) с перерывом для отдыха и питания не менее 30 минут.

4.2.9. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается директором школы.

Выполнение другой части педагогической работы, указанной педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.2.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.2.11. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных,

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с установлением выплат компенсационного характера (координация деятельности преподавателей и концертмейстеров школы по образовательным программам, проверка письменных работ и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к

проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

4.2.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Школы.

4.2.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Школы, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работы по их специальности, учебно-воспитательной, методической, организационной работе, внеклассным и внешкольным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Школы, принимаемым с учетом мнения Профкома.

4.2.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.2.17. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2.18. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения директора Школы.

4.3. Установление учебной нагрузки преподавателей:

4.3.1. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателей производится два раза в год отдельно по полугодиям.

4.3.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.3.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.3.4. Уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки преподавателей, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе преподавателей, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.3.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.3.6. При возложении на преподавателей Школы, для которых Школа является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких преподавателей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.3.7. Без согласия преподавателей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей и концертмейстеров, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.3.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.3.9. Распределение учебной нагрузки производится директором Школы с учетом мнения Профсоюза в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.3.10. Контроль соблюдения режима рабочего времени для педагогических работников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, для остальных работников - на заместителя директора по АХР. Руководитель вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание, определенное законодательством РФ, в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительной причины.

4.4. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительностью не менее 42 часов;
- нерабочие праздничные дни, определенные ст.112 Трудового кодекса РФ;

– отпуска.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня - выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4.2. Для педагогических работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня (в соответствии с расписанием занятий), который не включается в рабочее время. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня и конкретизирован в трудовых договорах работников.

4.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.4.4. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется день отдыха.

4.4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.4.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его предварительному письменному заявлению, Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);

4.4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

- директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью 3 календарных дня;

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе и главному бухгалтеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью 3 календарных дня;

- специалистам и вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.4.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.4.10. Педагогическим работникам Школы предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- право, на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по личному заявлению (ст.335 ТК РФ).

4.4.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

4.4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.4.14. 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.

4.4.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.4.16. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска, продолжительностью до 5 календарных дней, работодатель обязан предоставить:

- в связи с регистрацией брака работника;
- в связи с рождением ребенка в семье работника;
- в случае смерти близких родственников,

а также другими обстоятельствами, предусмотренными коллективным договором Школы.

4.4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.4.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.4.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам Школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогул - это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Работнику после первого прогула выносится - выговор, при повторном прогуле – следует увольнение по соответствующим основаниям;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ)

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.11. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка на видном общедоступном месте образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

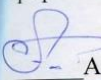
7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка Школы должен быть ознакомлен каждый работник вновь поступающий на работу, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

7.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета


А.А. Митрохов
02.09.2019 г.



Приложение № 2 к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"


Ю.Ю. Стржелинский
Приказ от 02.09.2019 г. № 28

**Положение
об оплате труда работников**

**Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского" (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского" (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского") (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения первичной профсоюзной организации Учреждения;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Настоящие Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной

заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда (зарботная плата) работника Учреждения включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет и в пределах средств на оплату труда:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного учреждения;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- иных источников.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Зарботная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.12. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также

поощрение за выполненную работу.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора.

1. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей Учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров;
- условия оплаты труда отдельных категорий работников.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы.

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

2.1.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

2.1.4. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий

рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

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

Изменение размеров оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников производится в следующие сроки:

- при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Департаментом культуры города Москвы - с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня указанного в соответствующем приказе Департамента культуры города Москвы;

- при наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (ставки заработной платы) в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада (ставки заработной платы), производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада (ставки заработной платы), установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

О предстоящем изменении условий трудового договора, в том числе продолжительности рабочего времени, объема педагогической (преподавательской) работы, условий оплаты труда, структуры и размера заработной платы, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть поставлены в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца (либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.1.5. Для работников Учреждения, занимающих должности работников образования устанавливаются следующие размеры должностных окладов (ставки заработной платы):

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада(ставки заработной платы), рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
<i>Секретарь учебной части</i>	12450,00
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
<i>Концертмейстер</i>	16500,00
<i>Концертмейстер, подтвердивший соответствие занимаемой должности</i>	19600,00
<i>Концертмейстер первой категории</i>	21100,00
<i>Концертмейстер высшей категории</i>	22900,00
3 квалификационный уровень	
<i>Методист</i>	16634,00
4 квалификационный уровень	
<i>Преподаватель</i>	16768,00
<i>Преподаватель, подтвердивший соответствие занимаемой должности</i>	19841,00
<i>Преподаватель первой категории</i>	21413,00
<i>Преподаватель высшей категории</i>	23052,00

2.1.6. Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада (ставки заработной платы), рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	
<i>Администратор</i>	13100,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
<i>Контрактный управляющий (уровень квалификации 7)</i>	26840,00
1 квалификационный уровень	
<i>Специалист по кадрам</i>	23570,00
<i>Специалист по охране труда</i>	23570,00
3 квалификационный уровень	
<i>Бухгалтер 1 категории</i>	23790,00
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии:	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
<i>Библиотекарь</i>	15820,00

При установлении должностных окладов для должностей, имеющих внутридолжностное категорирование согласно ЕКС либо квалификационные категории, разница между размерами должностных окладов по каждой категории составляет 5-20 процентов.

Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.1.7. Для работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12010,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12550,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13100,00

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13640,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14190,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14840,00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15610,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16370,00

2.1.8. Для работников Учреждения, занимающих должности работников образования на платном отделении дополнительных образовательных услуг, устанавливаются следующие размеры должностных окладов (ставки заработной платы):

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада (ставки заработной платы), рублей	Стоимость 1 академического часа, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников		
2 квалификационный уровень		
<i>Концертмейстер</i>	16500,00	171,88
<i>Концертмейстер, подтвердивший соответствие занимаемой должности</i>	19600,00	204,17
<i>Концертмейстер первой категории</i>	21100,00	219,79
<i>Концертмейстер высшей категории</i>	22900,00	238,54
4 квалификационный уровень		
<i>Преподаватель</i>	16768,00	232,89
<i>Преподаватель, подтвердивший соответствие занимаемой должности</i>	19841,00	275,57
<i>Преподаватель первой категории</i>	21413,00	297,40
<i>Преподаватель высшей категории</i>	23052,00	320,17

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
<i>Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, др</i>	20000,00
2 квалификационный уровень	
<i>Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу</i>	24000,00
<i>Секретарь учебной части</i>	11865,00

2.1.9. Должностные оклады (ставки заработной платы), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностным инструкциям.

2.1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, совмещения производится отдельно по каждой из должностей.

2.1.11. Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов, и служащих на платном отделении дополнительных образовательных услуг, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	

<i>Специалист по кадрам</i>	23570,00
3 квалификационный уровень	
<i>Бухгалтер 1 категории</i>	23790,00

2.2. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

2.2.1. Для педагогических работников Учреждения оплата труда организована по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

2.2.2. Организация суммированного учета рабочего времени. В случае, когда работниками Учреждения, при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится приказом директора Учреждения суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера (статья 149 ТК РФ):

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).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности);

-иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работников Учреждения. Размеры выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, определяются директором Учреждением самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) с письменного согласия работника (по соглашению сторон) устанавливает работодатель, а также содержание, объем работы и срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, а также размер выплаты. При этом работнику предоставлено право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодателю - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив письменно работника об этом не позднее чем за три дня.

3.4. Персональные надбавки компенсационного характера к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы)

приказом директора Учреждения на каждый учебный год (Приложение № 3).

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премии за эффективность деятельности работникам Учреждения;
- единовременные премии;
- персональные надбавки работникам Учреждения по итогам оценки эффективности их деятельности;
- надбавки (за почетное звание, ученую степень, молодым специалистам).

4.3. Премии за эффективность деятельности работников Учреждения устанавливаются с учетом достижения показателей эффективности деятельности работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала по итогам оценки за месяц/квартал по решению руководителя Учреждения (Приложение № 1).

4.4. Единовременные премии (выплаты) устанавливаются работникам Учреждения приказами руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- к юбилейным датам Учреждения и работников Учреждения (для учреждения - 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет, для работников Учреждения – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет);
- по случаю профессиональных праздников;
- победы в профессиональных конкурсах;
- за многолетний и эффективный труд;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- и другие основания носящие разовый характер.

4.5. Персональные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются по итогам оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников Учреждения за месяц.

Фонд надбавок формируется на каждый период (месяц) из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и из средств от приносящей доход деятельности, направляемой на оплату труда и может ежемесячно меняться.

Персональная надбавка к ставке заработной платы педагогических работников (кроме заместителя директора по учебно-воспитательной работе) устанавливается по итогам оценки общих показателей эффективности деятельности работников с применением бальной системы (Приложение № 2).

Назначенная ежемесячная персональная надбавка к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) выплачивается до конца соответствующего периода (месяц) независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

Размер ежемесячной персональной надбавки к ставке заработной платы педагогических работников по итогам месяца определяется путем умножения количества баллов, набранных работником в течение предыдущего периода (месяца), на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла для расчета ежемесячной персональной надбавки к ставке заработной платы педагогических работников рассчитывается путем деления соответствующей части суммы фонда надбавок за соответствующий период (месяц) на общую сумму баллов, набранных педагогическими работниками Учреждения.

Расчет размеров ежемесячных персональных надбавок к ставке заработной платы педагогических работников по итогам месяца осуществляется в следующем порядке:

- для расчета баллов на текущий период (месяц) каждый педагогический работник представляет Таблицу показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников координаторам деятельности концертмейстеров и преподавателей школы по образовательным программам для дальнейшего утверждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе и согласования с председателем первичной профсоюзной организацией Учреждения;

- предварительная сумма баллов на текущий период (месяц) рассчитывается для каждого педагогического работника по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом руководителя Учреждения в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников, предусмотренными настоящим Положением. Приказ должен содержать табличную форму, в которой указывается список работников, сумма баллов работника по показателю и сумма его ежемесячной персональной надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.6. Ежемесячные надбавки за наличие почетного звания устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001 г. № 25 "О развитии образования в городе Москве":

- в размере 50 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам Учреждения, удостоенным почетных званий "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", а также лауреатам премии мэрии Москвы и лауреатам премии города Москвы в области образования при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности и выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки),

установленной за ставку заработной платы (для совместителей - пропорционально отработанному времени);

- в размере 30 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам Учреждения, удостоенным почетных званий: "Почетный работник культуры города Москвы", "Почетный работник образования города Москвы", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник просвещения СССР", а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками министерств СССР и Российской Федерации, при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (для совместителей - пропорционально отработанному времени).

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие почетного звания, надбавка устанавливается за наличие почетного звания по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

Стимулирующая надбавка за ученую степень устанавливается работникам Учреждения по профилю Учреждения или деятельности работника: - за ученую степень доктор наук 20 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы;

- за ученую степень кандидат наук 10 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы.

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается за наличие ученой степени по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

4.7. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам Учреждения, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.

Молодые специалисты - лица не старше 35 лет, впервые поступившие на работу в течение полугода после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования), поступившие на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) с педагогической нагрузкой не менее одной ставки и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента

поступления на работу. Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам Учреждения по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), начисляется ежемесячно вместе с зарплатой в размере:

- 40 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) в течение первых трех лет работы;
- 50 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), имеющим диплом с отличием в течение первых трех лет работы.

4.8. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения, и конкретизированы в трудовых договорах работников.

Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

4.9. Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов - непосредственно;
- иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда (зарботная плата) руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

5.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

5.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

5.6. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

5.7. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения основания, размеры определяются в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Надбавки за наличие почетного звания устанавливаются директору, его заместителям и главному бухгалтеру в следующих размерах (процентах) от должностного оклада:

За наличие почетного звания Заслуженный деятель искусств России, Заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
15%	10%

6. Заключительные положения

6.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Учреждений применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

6.3. Выплачивать работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца перечисляется 20-го числа текущего месяца. За отработанный месяц перечисляется 5-го числа следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) на номер счета указанный работником.

6.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент

введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

Приложение №1

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Заместителя директора по учебно-воспитательной работе
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответству ет эталону- "1 балл",если нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результат ивности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Сохранность контингента	До 95% и выше	0,2	1	0,2	20
2	Обеспечение своевременного составления плановой и отчетной документации, контроль за грамотным и своевременным ведением учебной документации (журналы, индивидуальные планы, методические журналы, учебные ведомости, дневники, расписания учебных занятий)	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение контроля качества учебного процесса и критериев оценки результатов освоения образовательных программ	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
4	Обеспечение и контроль трудовой дисциплины основного персонала учреждения и выполнения ими нормы рабочего времени	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
5	Обеспечение контроля за своевременной аттестацией основного персонала и методическое обеспечение учебного процесса	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
7	Качественная организация и проведение концертов, конкурсов, фестивалей	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
8	Организация шефской и внешкольной работы	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
9	Обеспечение воспитательной работы с учащимися и родителями	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
	ИТОГО		1,2	9	1,2	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности Заместителя
директора по административно-хозяйственной работе
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответств ует эталону- "1 балл",если нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие недостачи	0,2	1	0,2	35
2	Обеспечение контроля за санитарным состоянием помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	35
3	Обеспечение хозяйственно- договорной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
4	Обеспечение контроля за своевременным обучением административно-управленческого персонала и медицинским осмотром работников учреждения	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	20
5	Результаты контрольных мероприятий (отсутствие нарушений и предписаний)	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	30
	ИТОГО		0,9	6	0,9	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности
главного бухгалтера по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной выплаты з/платы, отчислений в фонды и налогов	Отсутствие задержек по срокам выплат и перечислений	0,2	1	0,2	35
2	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности на отчетную дату	0,1	1	0,1	15

3	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи плановой и финансовой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	35
4	Своевременное предоставление информации о финансовой деятельности учреждения, запрашиваемой внепланово вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов	0,1	1	0,1	15
5	Обеспечение своевременного сбора, обработки и внесения информации в информационные системы Департамента культуры города Москвы	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	20
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	30
ИТОГО			0,9	6	0,9	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Специалиста по кадрам по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф- фици- ент	Баллы (если соответст- вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (max размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи кадровой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Своевременное предоставление информации по сотрудникам учреждения, запрашиваемой внепланово вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к награждениям	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Качественная подготовка документов, нормативных актов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
ИТОГО			1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
бухгалтера 1 категории по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи плановой и финансовой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	Даты платежных поручений не позднее сроков уплаты	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	Правильность составления регистров бухгалтерского учета	0,2	1	0,2	20
4	Исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Специалиста по охране труда по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности по охране труда	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Формирование комфортной среды в учреждении	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Отсутствие случаев производственного травматизма сотрудников	Отсутствие случаев	0,2	1	0,2	20
4	Отсутствие предписаний органов надзора и контроля	Отсутствие предписаний	0,2	1	0,2	20

5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Контрактного управляющего по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Своевременное заключение договоров	Отсутствие задержек	0,2	1	0,2	20
2	Результаты контрольных мероприятий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Качественное сопровождение контрактов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Грамотное и своевременное составление документов в рамках ФЗ № 44	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Секретаря учебной части по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Своевременность подготовки отчетов, документации	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качественная организация и прием посетителей, оперативное содействие рассмотрению просьб и предложений	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20

	ИТОГО		1	5	1	100
--	--------------	--	----------	----------	----------	------------

**Показатели эффективности и результативности деятельности
настройщика пианино и роялей по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Кэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати в ности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок в музыкальных инструментах	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работ, поручений	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Качественная подготовка музыкальных инструментов к проведению массовых мероприятий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Оперативный режим выполнения срочных работ работником	Отсутствие замечаний	0,2	0	0,2	20
5	Качественное выполнение поручений руководства	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Администратора по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Кэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати в ности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Качество пропускного режима в здание школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Сохранность и целостность	0,2	1	0,2	20
4	Упреждение нарушений посетителям правил поведения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20

	ИТОГО		1	5	1	100
--	--------------	--	----------	----------	----------	------------

**Показатели эффективности и результативности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное выполнение профилактических и ремонтных работ	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение сохранности вверенного инвентаря	Сохранность и целостность	0,2	1	0,2	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны участников образовательного процесса и руководства на состояние учебных кабинетов и подсобных помещений школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны участников образовательного процесса и руководства на состояние фасада и территории школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Библиотекаря по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Обеспечение сохранности вверенного библиотечного имущества	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20

2	Своевременная и качественная реставрация нотной, методической литературы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Подготовка материалов, оформление тематических стендов	Осуществлялась / Не осуществлялась	0,2	1	0,2	20
4	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Своевременное заполнение библиотечной документации	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
ИТОГО			1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Методиста по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Кэф- фици- ент	Баллы (если соответст- вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн- ости и результати- вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Обеспечение высокого уровня методического сопровождения учебного процесса	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Проведение экспертизы и рецензирования образовательных программ, методических материалов	Произведено / Не произведено	0,2	1	0,2	20
3	Методическое сопровождение мероприятий (конференции, семинары, конкурсы, фестивали, мастер-классы)	Произведено / Не произведено	0,2	1	0,2	20
4	Наставническая работа (с молодыми специалистами, новыми сотрудниками)	Осуществлялась / Не осуществлялась	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
ИТОГО			1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Заведующего платного отделения дополнительных образовательных услуг
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Кэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Отсутствие задолженности по оплате договоров учащихся на платном отделении дополнительных образовательных услуг	Отсутствие задолженности	0,2	1	0,2	20
2	Привлечение и сохранность контингента на платном отделении дополнительных образовательных услуг не менее 30% от общей численности учащихся на бюджетном отделении	Достигнут	0,2	1	0,2	20
3	Наличие действующих групповых занятий на платном отделении дополнительных образовательных услуг	Не менее 3 групп	0,2	1	0,2	20
4	Развитие внебюджетной деятельности (увеличение поступлений от оказания дополнительных платных образовательных услуг по сравнению с прошлым периодом)	Свыше 10%	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф. Одоевского"

К персональной надбавке (общие показатели эффективности деятельности
концертмейстера) работникам школы следует относить:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
1. За подготовку и обеспечение участия учащихся в концертах, фестивалях и других мероприятиях творческой направленности	- в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского" и д/садах «Классическая музыка в детских садах»;	<u>За участие в:</u> 1 концерте/конкурсе	ежемесячная	0,5
	- окружного значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		1 2 1
	- городского значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 3 2
	- всероссийского и международного значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		3 3 2
2. За выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей Учреждения	(по согласованию с директором)	от 1-5 баллов в зависимости от сложности	ежемесячная	1-5
3. За участие и проведение мастер-классов	- окружного уровня	1 мастер-класс	ежемесячная	2
	- городского уровня			4
4. Выполнение поручений директора по обеспечению проведения мероприятий школы	Фото/видео фиксация	1 мероприятие	ежемесячная	2
	Создание видео-роликов	1 ролик		2
	Работа на сцене в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		0,5

	Работа на сцене в мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1
	Транспортировка музыкальных инструментов	1 мероприятие		1,5
	Сопровождение от 6 учащихся на выездные мероприятия	1 мероприятие		1
	Ведение концерта в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		1
	Ведение концерта на мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1,5
	Ведение протоколов педагогических советов и производственных совещаний	1 мероприятие		1
5. Организация творческих мероприятий	(по согласованию с директором)	В зависимости от значимости	ежемесячная	1-5
6. Работа по внутреннему совместительству на платном отделении дополнительных образовательных услуг (за счет средств от приносящей доход деятельности)		1 ученик	ежемесячная	0,5
		1 группа		1

К персональной надбавке (общие показатели эффективности деятельности преподавателя) работникам школы следует относить:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
1. За подготовку и обеспечение участия учащихся в концертах, фестивалях и других мероприятиях творческой направленности	в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского" и д/садах «Классическая музыка в детских садах»;	<u>1 мероприятие</u> Независимо от количества выступлений в мероприятии: - сольное исполнительство (не зависимо от количества учеников преподавателя, участвующих в мероприятии); - ансамбль (от 2 до 11 человек); - хоровой коллектив (от 12 человек)	ежемесячная	0,5 1 1,5
	- окружного значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек)		1 1,5 2

		<u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 1
	- городского значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек) <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 2,5 3 3 2
	- всероссийского и международного значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек) <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		3 3,5 4 3 2
2. За выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей Учреждения	(по согласованию с директором)	от 1-5 баллов в зависимости от сложности	ежемесячная	1-5
3. Работа с особым контингентом (дети с ограниченными возможностями)		1 ученик	ежемесячная	1
4. За разработку учебных, учебно-методических, методических пособий и программ	При условии одобрения:	Директором школы	ежемесячная	5
		Региональными методическими службами		10
		Федеральными методическими службами		20
5. За участие и проведение мастер-классов	- окружного уровня	1 мастер-класс	ежемесячная	2
	- городского уровня	1 мастер-класс		4
6. Выполнение поручений <u>директора</u> по обеспечению проведения мероприятий школы	Фото/видео фиксация	1 мероприятие	ежемесячная	2
	Создание видео-роликов	1 видео ролик		2
	Работа на сцене в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		0,5
	Работа на сцене в мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1
	Транспортировка музыкальных инструментов	1 мероприятие		1,5

	Сопровождение от 6 учащихся на выездные мероприятия	1 мероприятие		1
	Ведение концерта в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		1
	Ведение концерта на мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1,5
	Ведение протоколов педагогических советов и производственных совещаний	1 мероприятие		1
7. Организация творческих мероприятий	(по согласованию с директором)	В зависимости от значимости	ежемесячная	1-5
8. Работа по внутреннему совместительству на платном отделении дополнительных образовательных услуг (за счет средств от приносящей доход деятельности)		1 ученик	ежемесячная	0,5
		1 группа		1

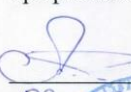
Приложение №3

Персональные надбавки компенсационного характера к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам школы:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (%)
1. За координацию деятельности преподавателей школы по образовательным программам	ежемесячная	30%
2. За координацию деятельности концертмейстеров школы	ежемесячная	30%
3. За координацию работы школьного музея В.Ф. Одоевского	ежемесячная	30%
4. За председательство общественным органом управления школы (первичной профсоюзной организацией; «Совет трудового коллектива»; «Молодежный совет школы»)	ежемесячная	25%
5. За обслуживание компьютерных и других электронных средств	ежемесячная	15%
6. За ведение официального сайта школы (odoevskiy.musik.mos.ru)	ежемесячная	50%
7. За проверку письменных работ	ежемесячная, устанавливается на 9 месяцев учебного года	10%
8. За организационную работу по реализации городских проектов: "Классическая музыка в детском саду", "Школа искусств – Колледж искусств", "Школа искусств – Музей", "Школа – ТЦСО", Городской ансамбль балалаечников учащихся ДМШ и ДШИ г. Москвы	ежемесячная, устанавливается на 9 месяцев учебного года	30%
9. За работу по связям с общественностью: СМИ, социальные сети	ежемесячная	25%
10. За работу в <u>окружном</u> экспертном совете, рабочей группе	Ежемесячная, устанавливается на 9 месяцев учебного года	10%
11. За работу в <u>городском</u> экспертном совете, рабочей группе	Ежемесячная, устанавливается на 9 месяцев учебного года	25%
12. За работу по внутреннему совмещению преподавателям на платном отделении дополнительных образовательных услуг	ежемесячная	50% от оказанных услуг (часов) в текущем месяце на платном отделении дополнительных образовательных услуг

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета


А.А. Митрохов
«02» 09 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"


Ю.Ю. Стржелинский
Приказ от 09.09.2019 № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке премирования и стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского"

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования и стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. В.Ф.Одоевского" (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. В.Ф.Одоевского" (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского") (далее – Учреждение.)

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные администрацией школы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды стимулирующих выплат, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премии за эффективность деятельности работникам Учреждения;
- единовременные премии;
- персональные надбавки работникам Учреждения по итогам оценки эффективности их деятельности;
- надбавки (за почетное звание, ученую степень, молодым специалистам).

2.2. Премии за эффективность деятельности работников Учреждения устанавливаются с учетом достижения показателей эффективности деятельности работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала по итогам оценки за месяц/квартал по решению руководителя Учреждения (Приложение № 1).

2.3. Единовременные премии (выплаты) устанавливаются работникам Учреждения приказами директора Учреждения по следующим основаниям:

- к юбилейным датам Учреждения и работников Учреждения (для учреждения - 25, 50, 75 и далее каждые 25 лет, для работников Учреждения – 50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет);
- по случаю профессиональных праздников;
- победы в профессиональных конкурсах;
- за многолетний и эффективный труд;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- и другие основания носящие разовый характер.

2.4. Персональные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливается по итогам оценки показателей эффективности деятельности педагогических работников Учреждения за месяц.

Фонд надбавок формируется на каждый период (месяц) из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и из средств от приносящей доход деятельности, направляемой на оплату труда и может ежемесячно меняться.

2.4.1. Персональная надбавка к ставке заработной платы педагогических работников (кроме заместителя директора по учебно-воспитательной работе) устанавливается по итогам оценки общих показателей эффективности деятельности работников с применением бальной системы (Приложение № 2).

Назначенная ежемесячная персональная надбавка к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) выплачивается до конца соответствующего периода (месяц) независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

Размер ежемесячной персональной надбавки к ставке заработной платы педагогических работников по итогам месяца определяется путем умножения количества баллов, набранных работником в течение предыдущего периода (месяца), на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла для расчета ежемесячной персональной надбавки к ставке заработной платы педагогических работников рассчитывается путем деления соответствующей части суммы фонда надбавок за соответствующий период (месяц) на общую сумму баллов, набранных педагогическими работниками Учреждения.

Расчет размеров ежемесячных персональных надбавок к ставке заработной платы педагогических работников по итогам месяца осуществляется в следующем порядке:

- для расчета баллов на текущий период (месяц) каждый педагогический работник представляет Таблицу показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников заведующим отделов для дальнейшего утверждения у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и согласования с представителем профсоюзной организации школы;

- предварительная сумма баллов на текущий период (месяц) рассчитывается для каждого педагогического работника по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом руководителя Учреждения в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников, предусмотренными настоящим Положением. Приказ должен содержать табличную форму, в которой указывается список работников, сумма баллов работника по показателю и сумма его ежемесячной персональной надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

2.5. Ежемесячные надбавки за наличие почетного звания устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с Законом города Москвы от 20.06.2001г. № 25 "О развитии образования в городе Москве":

- в размере 50 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам Учреждения, удостоенным почетных званий "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", а также лауреатам премии мэрии Москвы и лауреатам премии города Москвы в области образования при условии их соответствия профилю профессиональной деятельности и выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (для совместителей -пропорционально отработанному времени);

- в размере 30 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работникам Учреждения, удостоенным почетных званий: "Почетный деятель искусств города Москвы", "Почетный работник культуры города Москвы", "Почетный работник образования города Москвы", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник

просвещения СССР", а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками министерств СССР и Российской Федерации, при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (для совместителей - пропорционально отработанному времени).

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие почетного звания, надбавка устанавливается за наличие почетного звания по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

Стимулирующая надбавка за ученую степень устанавливается работникам Учреждения по профилю Учреждения или деятельности работника:

-за ученую степень - доктор наук до 20 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы;

-за ученую степень - кандидат наук до 10 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы.

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие ученой степени, надбавка устанавливается за наличие ученой степени по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплаты.

2.6. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам Учреждения, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена.

Молодые специалисты - лица не старше 35 лет, впервые поступившие на работу в течение полугода после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования), поступившие на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) с педагогической нагрузкой не менее одной ставки и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу. Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам Учреждения по основному месту работы приказом директора в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), начисляется ежемесячно вместе с зарплатой в размере:

- 40 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) в течение первых трех лет работы;
- 50 процентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), имеющим диплом с отличием в течение первых трех лет работы.

2.7. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения, и конкретизирована в трудовых договорах работников.

Выплаты производятся при условии достаточной финансовой обеспеченности.

2.8. Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов - непосредственно;

специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения.

2.9. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, представляют руководителю Учреждения служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии. Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин.

2.10. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению директора Учреждения.

2.11. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения школы.

3. Сроки начисления и оплаты премий и стимулирующих выплат

3.1. Ежемесячные персональные надбавки к ставке заработной платы педагогических работников, установленные по итогам оценки общих показателей эффективности деятельности работников с применением бальной системы, выплачиваются 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они начислены. За июнь, июль, август ежемесячные персональные надбавки к ставке заработной платы педагогических работников, установленные по итогам оценки общих показателей эффективности деятельности работников с применением бальной системы не начисляются и не выплачиваются.

3.2. Единовременные премии выплачиваются в течение 10-ти дней со дня издания приказа директором учреждения.

3.3. Премии за эффективность деятельности работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала по итогам оценки за месяц/квартал, установленные по решению директора Учреждения, выплачиваются 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они начислены.

3.4. Ежемесячные персональные надбавки к должностному окладу, ставке заработной платы (за почетное звание, ученую степень, молодым специалистам), установленные по итогам оценки индивидуальных показателей эффективности деятельности работников в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) приказом директора Учреждения на каждый учебный год, выплачиваются 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они начислены.

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Заместителя директора по учебно-воспитательной работе
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответств ует эталону- "1 балл",если нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результат ив ности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (max размер 150% на рейтинг) в %
1	Сохранность контингента	До 95% и выше	0,2	1	0,2	20
2	Обеспечение своевременного составления плановой и отчетной документации, контроль за грамотным и своевременным ведением учебной документации (журналы, индивидуальные планы, методические журналы, учебные ведомости, дневники, расписания учебных занятий)	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение контроля качества учебного процесса и критериев оценки результатов освоения образовательных программ	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
4	Обеспечение и контроль трудовой дисциплины основного персонала учреждения и выполнения ими нормы рабочего времени	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
5	Обеспечение контроля за своевременной аттестацией основного персонала и методическое обеспечение учебного процесса	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
7	Качественная организация и проведение концертов, конкурсов, фестивалей	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
8	Организация шефской и внешкольной работы	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
9	Обеспечение воспитательной работы с учащимися и родителями	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
	ИТОГО		1,2	9	1,2	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности Заместителя
директора по административно-хозяйственной работе
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответств ует эталону- "1 балл",если нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие недостачи	0,2	1	0,2	35
2	Обеспечение контроля за санитарным состоянием помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	35
3	Обеспечение хозяйственно- договорной деятельности учреждения	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
4	Обеспечение контроля за своевременным обучением административно-управленческого персонала и медицинским осмотром работников учреждения	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	20
5	Результаты контрольных мероприятий (отсутствие нарушений и предписаний)	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	15
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	30
	ИТОГО		0,9	6	0,9	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности
главного бухгалтера по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной выплаты з/платы, отчислений в фонды и налогов	Отсутствие задержек по срокам выплат и перечислений	0,2	1	0,2	35
2	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности на отчетную дату	0,1	1	0,1	15

3	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи плановой и финансовой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	35
4	Своевременное предоставление информации о финансовой деятельности учреждения, запрашиваемой внепланово вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов	0,1	1	0,1	15
5	Обеспечение своевременного сбора, обработки и внесения информации в информационные системы Департамента культуры города Москвы	Отсутствие замечаний	0,1	1	0,1	20
6	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	30
ИТОГО			0,9	6	0,9	150

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Специалиста по кадрам по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф- фици- ент	Баллы (если соответст- вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (max размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи кадровой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Своевременное предоставление информации по сотрудникам учреждения, запрашиваемой внепланово вышестоящим организациям	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к награждениям	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Качественная подготовка документов, нормативных актов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
ИТОГО			1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
бухгалтера 1 категории по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи плановой и финансовой отчетности	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	Даты платежных поручений не позднее сроков уплаты	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	Правильность составления регистров бухгалтерского учета	0,2	1	0,2	20
4	Исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Специалиста по охране труда по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 150% на рейтинг) в %
1	Обеспечение своевременной подготовки и сдачи отчетности по охране труда	Отсутствие задержек по установленным срокам сдачи отчетности	0,2	1	0,2	20
2	Формирование комфортной среды в учреждении	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Отсутствие случаев производственного травматизма сотрудников	Отсутствие случаев	0,2	1	0,2	20
4	Отсутствие предписаний органов надзора и контроля	Отсутствие предписаний	0,2	1	0,2	20

5	Качество выполнения поручений руководителя учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Контрактного управляющего по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици- ент	Баллы (если соответствует эталону - "1 балл", если нет - "0 баллов")	Рейтинг эффективности и результативности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 150% на рейтинг) в %
1	Своевременное заключение договоров	Отсутствие задержек	0,2	1	0,2	20
2	Результаты контрольных мероприятий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Качественное сопровождение контрактов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Грамотное и своевременное составление документов в рамках ФЗ № 44	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Секретаря учебной части по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици- ент	Баллы (если соответствует эталону - "1 балл", если нет - "0 баллов")	Рейтинг эффективности и результативности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное ведение документации	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Своевременность подготовки отчетов, документации	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Качественная организация и прием посетителей, оперативное содействие рассмотрению просьб и предложений	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
настройщика пианино и роялей по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок в музыкальных инструментах	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Отсутствие нарушений установленных сроков выполнения работ, поручений	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Качественная подготовка музыкальных инструментов к проведению массовых мероприятий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
4	Оперативный режим выполнения срочных работ работником	Отсутствие замечаний	0,2	0	0,2	20
5	Качественное выполнение поручений руководства	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Администратора по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Качество пропускного режима в здание школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества	Сохранность и целостность	0,2	1	0,2	20
4	Упреждение нарушений посетителям правил поведения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати в ности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Качественное выполнение профилактических и ремонтных работ	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Обеспечение сохранности вверенного инвентаря	Сохранность и целостность	0,2	1	0,2	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны участников образовательного процесса и руководства на состояние учебных кабинетов и подсобных помещений школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий со стороны участников образовательного процесса и руководства на состояние фасада и территории школы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Библиотекаря по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл",есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати в ности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (тах размер 100% на рейтинг) в %
1	Обеспечение сохранности вверенного библиотечного имущества	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Своевременная и качественная реставрация нотной, методической литературы	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
3	Подготовка материалов, оформление тематических стендов	Осуществлялась /Не осуществлялась	0,2	1	0,2	20
4	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
5	Своевременное заполнение	Отсутствие	0,2	1	0,2	20

	библиотечной документации	замечаний				
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Методиста по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативност ь (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Обеспечение высокого уровня методического сопровождения учебного процесса	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
2	Проведение экспертизы и рецензирования образовательных программ, методических материалов	Произведено /Не произведено	0,2	1	0,2	20
3	Методическое сопровождение мероприятий (конференции, семинары, конкурсы, фестивали, мастер-классы)	Произведено /Не произведено	0,2	1	0,2	20
4	Наставническая работа (с молодыми специалистами, новыми сотрудниками)	Осуществлялась /Не осуществлялась	0,2	1	0,2	20
5	Качество выполнения поручений руководства учреждения	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

**Показатели эффективности и результативности деятельности
Заведующего платного отделения дополнительных образовательных услуг
по итогам месяца/квартала**

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности	Эталон критерия оценки	Коэф - фици ент	Баллы (если соответст вует эталону- "1 балл", есл и нет - "0 баллов)	Рейтинг эффективн ости и результати вности (баллы *коэфф.)	Размер выплаты за эффективность и результативность (max размер 100% на рейтинг) в %
1	Отсутствие задолженности по оплате договоров учащихся на платном отделении дополнительных образовательных услуг	Отсутствие задолженности	0,2	1	0,2	20
2	Привлечение и сохранность контингента на платном отделении дополнительных образовательных услуг не менее 30% от общей численности учащихся на бюджетном отделении	Достигнут	0,2	1	0,2	20

3	Наличие действующих групповых занятий на платном отделении дополнительных образовательных услуг	Не менее 3 групп	0,2	1	0,2	20
4	Развитие внебюджетной деятельности (увеличение поступлений от оказания дополнительных платных образовательных услуг по сравнению с прошлым периодом)	Свыше 10%	0,2	1	0,2	20
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов	Отсутствие замечаний	0,2	1	0,2	20
	ИТОГО		1	5	1	100

Показатели (критерии оценки эффективности) деятельности работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф. Одоевского"

К персональной надбавке (общие показатели эффективности деятельности
концертмейстера) работникам школы следует относить:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
1. За подготовку и обеспечение участия учащихся в концертах, фестивалях и других мероприятиях творческой направленности	- в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского" и д/садах «Классическая музыка в детских садах»;	<u>За участие в:</u> 1 концерте/конкурсе	ежемесячная	0,5
	- окружного значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		1 2 1
	- городского значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 3 2
	- всероссийского и международного значения	<u>За участие в:</u> 1 выступлении <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		3 3 2
2. За выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей Учреждения	(по согласованию с директором)	от 1-5 баллов в зависимости от сложности	ежемесячная	1-5
3. За участие и проведение мастер-классов	- окружного уровня	1 мастер-класс	ежемесячная	2
	- городского уровня			4
4. Выполнение поручений директора по обеспечению проведения мероприятий школы	Фото/видео фиксация	1 мероприятие	ежемесячная	2
	Создание видео-роликов	1 ролик		2
	Работа на сцене в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		0,5

	Работа на сцене в мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1
	Транспортировка музыкальных инструментов	1 мероприятие		1,5
	Сопровождение от 6 учащихся на выездные мероприятия	1 мероприятие		1
	Ведение концерта в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		1
	Ведение концерта на мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1,5
	Ведение протоколов педагогических советов и производственных совещаний	1 мероприятие		1
5. Организация творческих мероприятий	(по согласованию с директором)	В зависимости от значимости	ежемесячная	1-5
6. Работа по внутреннему совместительству на платном отделении дополнительных образовательных услуг (за счет средств от приносящей доход деятельности)		1 ученик	ежемесячная	0,5
		1 группа		1

К персональной надбавке (общие показатели эффективности деятельности преподавателя) работникам школы следует относить:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
1. За подготовку и обеспечение участия учащихся в концертах, фестивалях и других мероприятиях творческой направленности	в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского" и д/садах «Классическая музыка в детских садах»;	<u>1 мероприятие</u> Независимо от количества выступлений в мероприятии: - сольное исполнительство (не зависимо от количества учеников преподавателя, участвующих в мероприятии); - ансамбль (от 2 до 11 человек); - хоровой коллектив (от 12 человек)	ежемесячная	0,5
				1
	- окружного значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек)		1,5
				2

		<u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 1
	- городского значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек) <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		2 2,5 3 3 2
	- всероссийского и международного значения	<u>За участие:</u> 1 ученик 1 ансамбль (от 2 до 11 человек) 1 хоровой коллектив (от 12 человек) <u>Получение призового места учеником:</u> Лауреат Дипломант		3 3,5 4 3 2
2. За выполнение переложений, аранжировок, составление репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей Учреждения	(по согласованию с директором)	от 1-5 баллов в зависимости от сложности	ежемесячная	1-5
3. Работа с особым контингентом (дети с ограниченными возможностями)		1 ученик	ежемесячная	1
4. За разработку учебных, учебно-методических, методических пособий и программ	При условии одобрения:	Директором школы	ежемесячная	5
		Региональными методическими службами		10
		Федеральными методическими службами		20
5. За участие и проведение мастер-классов	- окружного уровня	1 мастер-класс	ежемесячная	2
	- городского уровня	1 мастер-класс		4
6. Выполнение поручений <u>директора</u> по обеспечению проведения мероприятий школы	Фото/видео фиксация	1 мероприятие	ежемесячная	2
	Создание видео-роликов	1 видео ролик		2
	Работа на сцене в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		0,5
	Работа на сцене в мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1
	Транспортировка музыкальных инструментов	1 мероприятие		1,5

	Сопровождение от 6 учащихся на выездные мероприятия	1 мероприятие		1
	Ведение концерта в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. В.Ф.Одоевского"	1 мероприятие		1
	Ведение концерта на мероприятиях городского значения	1 мероприятие		1,5
	Ведение протоколов педагогических советов и производственных совещаний	1 мероприятие		1
7. Организация творческих мероприятий	(по согласованию с директором)	В зависимости от значимости	ежемесячная	1-5
8. Работа по внутреннему совместительству на платном отделении дополнительных образовательных услуг (за счет средств от приносящей доход деятельности)		1 ученик	ежемесячная	0,5
		1 группа		1

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2019 год

Работодатель и профсоюзный комитет Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени В.Ф.Одоевского", заключили Соглашение о том, что в течение 2019 года Работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (руб.)	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	44	3000	В течение года	Специалист по охране труда, Зам.директора по АХР
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонал	чел.	1	6000	Сентябрь-Декабрь	Специалист по охране труда, Зам.директора по АХР
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	44	150000	Январь-Февраль	Специалист по охране труда
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	%	100	10000	В течение года	Специалист по охране труда, Зам.директора по АХР
5.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	кол-во	1 раз в год	5000	Август	Приглашенный специалист
6.	Актуализация уголка по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий и литературы	кол-во	5	1000	В течение года	Специалист по охране труда

Директор ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"

Ю.Ю. Стржелинский/

«02» сентября 2019 г.

Председатель профсоюзного
комитета ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. В.Ф.Одоевского"

/А.А. Митрохов/

«02» сентября 2019 г.