



Директор Муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №3»,  
г. Воскресенск, Московская область



О. Ю. Александрова

2016 г.

Председатель профсоюзной организации  
Муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №3»,  
г. Воскресенск, Московская область



В. В. Сметухина

2016 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №3»  
г. Воскресенска Московской области  
на 2016 – 2019 г. г.**

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
МУДО «ДШИ №3»  
Протокол №53 от 10.05.2016 г

2016 г.

## 1. Общее положение

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №3» (далее МУДО «ДШИ №3») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель МУДО «ДШИ №3», представленный в лице директора Александровой Ольги Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны и работники МУДО «ДШИ №3», представленные первичной профсоюзной организацией, в лице ее представителя Сметухиной Ирины Вячеславовны, именуемой далее «Профсоюз», с другой стороны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации, именуемый далее «Работники».
- 1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
  - обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
  - создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Профсоюза;
  - установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
  - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
  - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
  - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.
- 1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом.
- 1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда и компенсационных выплат работников; механизма регулирования оплаты труда с учетом роста потребительских цен, уровня инфляции; занятости, переобучения, условий высвобождения работников; улучшения условий и охраны труда работников (в том числе женщин и молодежи); выплата пособий и компенсаций; организация оздоровления работников и членов их семей; рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; участия работников в управлении организацией; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.
- 1.6. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз (иной полномочный представитель работников) выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении организацией.
- 1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.
- 1.8. Стороны при разработке коллективного договора руководствуются обязательствами Московского областного трёхстороннего (регионального) соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций Профсоюзов и объединениями работодателей Московской области на 2014 – 2016 годы;

- 1.9. В случае если в Московское областное (региональное), трехстороннее соглашение будут внесены существенные изменения, Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.
10. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.
11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

## **2. Трудовые отношения**

- 2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

## **3. Рабочее время и время отдыха**

- 3.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МУДО «ДШИ №3», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МУДО «ДШИ №3»;
- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала «ДШИ №3» устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;
- 3.3. По соглашению между работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для работников:
  - беременных женщин;
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
  - лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.
- 3.4. Привлечение работников МУДО «ДШИ №3» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МУДО «ДШИ №3», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой;
- 3.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев:
  - письменного согласия работника;

- изменения количества часов по учебным планам и программам, числа классов (групп);
  - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 3.6. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МУДО ДШИ №3» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.
- 3.8. Преподавательская работа лицам, выполнявшим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также преподавателям других учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели МУДО ДШИ №3» обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 3.9. Всем работникам (преподавателям) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающий персонал 28 календарных дней.
10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124,125 ТК РФ.
11. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:
- в связи с бракосочетанием работника (детей работника) 2 дня;
  - в связи с рождением или усыновлением ребенка 2 дня;
  - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года 1 день;
  - для провода детей в армию 1 день;
  - в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;
  - при праздновании юбилейных дат (перечислить) со дня рождения 1 день;
  - для участия в похоронах родных и близких 3 дня;
  - председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу - 10 дней;
12. Предоставлять преподавателям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем.
13. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников МУДО «ДШИ №3». График работы в каникулы утверждается приказом руководителя (рабочее время преподавателей в каникулы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул);
14. Для административно-хозяйственных работников общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств преподавателей по «ДШИ №3», работы в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

- 4.1. Оплата труда работников МУДО «ДШИ №3» осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Воскресенского муниципального района Московской области» от 21.04.2014 г. № 840.
- 4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады преподавателей выплачиваются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 4.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

- 4.4. Заработная плата выплачивается работникам МУДО «ДШИ №3» за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее 15 и 26 числа месяца, следующего за отработанным) в денежной форме.
- 4.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
  - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- 4.6. Все виды премирования, доплат и надбавок осуществляются на основе «Положения о распределении выплат стимулирующего характера и за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей из средств от приносящих доход деятельности», «Положения об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников МУДО «ДШИ №3» и согласовываются с начальником Управления культуры.
- 4.7. Работодатель обязуется информировать коллектив о финансовых поступлениях (средств из бюджета, доходов из внебюджетных фондов, от платных услуг, т. д) и их расходовании;
- 4.8. По письменному заявлению работника, Работодатель перечисляет заработную плату на указанные им счета в банке;
- 4.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор МУДО «ДШИ №3».

## **5. Социальные гарантии и льготы**

- 5.1. Работникам МУДО «ДШИ №3», получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ.
- 5.2. Работодатель обязан полностью оплачивать повышение квалификации работников в объеме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 5.3. Работодатель обеспечивает работников бесплатным использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 5.4. Работодатель обязан организовать в МУДО «ДШИ №3» комнату для приема пищи.
- 5.5. Работодатель оказывает по согласованию с профкомом из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам:
- уходящим на пенсию по старости;
  - малообеспеченным сотрудникам «ДШИ №3».

## **6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

- 6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.
- 6.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МУДО «ДШИ №3».
- 6.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 6.4. Работодатель обязуется повышать квалификацию преподавателей не реже чем один раз в три года.
- 6.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

- 6.6. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 6.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 6.8. Организовывать проведение аттестации преподавателей МУДО «ДШИ №3» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда.

## **7. Охрана труда и здоровья**

- 7.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников МУДО «ДШИ №3» на здоровье и безопасные условия труда;
- 7.2. Работодатель обеспечивает обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников МУДО «ДШИ №3» в соответствии с Законодательством РФ.
- 7.3. Проводить инструктаж работников МУДО «ДШИ №3» по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране, антитеррористической защищенности;
- 7.4. Работодатель создать в МУДО «ДШИ №3» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;
- 7.5. Работодатель осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда в «ДШИ №3»;
- 7.6. Работодатель организует проверку знаний работников МУДО «ДШИ №3» по охране труда на начало учебного года.
- 7.7. Работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности, а также наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.8. Работодатель оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МУДО «ДШИ №3».
- 7.9. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников МУДО «ДШИ №3».
10. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
11. Работодатель оборудует комнату для отдыха работников МУДО «ДШИ №3»;
12. Работодатель один раз в полгода информирует работников МУДО «ДШИ №3» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

- 8.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2 подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.
- 8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).
- 8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

- 8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в работе выборных профсоюзных органов, семинарах, совещаниях, в качестве делегатов созываемых профсоюзной организацией съездов и других мероприятий.
- 8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МУДО «ДШИ №3».
- 8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий МУДО «ДШИ №3» по аттестации предварительного состава, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

## **9. Обязанности профкома**

### Профком обязуется:

- 9.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- 9.2. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;
- 9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МУДО «ДШИ №3»;
- 9.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- 9.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- 9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МУДО «ДШИ №3», по обеспечению их новогодними подарками;
- 9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города;
10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
11. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.;
12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МУДО «ДШИ №3»;
13. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза;
14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МУДО «ДШИ №3».

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

#### Стороны договорились, что:

- 10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.2. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (2 раза в год).
- 10.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения.

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

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

*Приложение 1*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 3»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «ДШИ №3» разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МУДО «ДШИ №3». Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе (ст. 67 ТК РФ).

- 2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:
- заявление о приеме на работу (по образцу);
  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
  - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
  - медицинскую книжку (для совместителей копию);
  - ИНН (копию);
  - Справку о несудимости из полиции;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения
  - б) Коллективным договором;
  - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - г) Должностными требованиями (инструкциями);
  - д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
  - е) Проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов нагрузки, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74 ТК РФ).
11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); 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 (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ); появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); а также по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с первичной профсоюзной организацией. Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ).
13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ, о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Работники школы обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
  - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
  - е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, а именно: не позднее 15 и 26 числа.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учеников или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется минимум на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

Преподаватель обязан:

- 5.8. Точно по расписанию начать урок и точно по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь индивидуальный план работы учащегося.
- 5.10. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 5.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - курить в помещениях школы.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.16. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) строгий выговор;
  - г) увольнение.
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или)

- Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ «Об образовании»).
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

## *Приложение 2*

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников муниципального учреждения дополнительного образования «ДШИ №3»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденного приказом Начальника Управления культуры от 26 сентября 2012 года №203, и применяется при установлении доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников МУДО ДШИ №3».

Положение определяет перечень, размеры, условия и порядок установления доплат.

1.2. Формирование средств на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании данного положения в размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников.

1.3. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников производятся в пределах и при условии фактического финансирования выделенных бюджетных ассигнований.

1.4. Доплаты устанавливаются как основным педагогическим работникам, так и совместителям.

1.5. Доплаты руководителю учреждения, его заместителям и другим непедагогическим работникам производятся только по совмещаемой педагогической должности.

1.6. Доплаты руководителю учреждения, его заместителям и другим непедагогическим работникам по совмещаемой педагогической должности производятся только при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

## **2. Перечень и размер доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника**

2.1. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом и не предусмотренную должностной инструкцией по основной профессии (должности) или в случае отсутствия соответствующей должности в перечне тарифно-квалификационных характеристик.

2.2. Доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени либо от выполненного объема работ.

### **Примерный перечень и рекомендуемый процент доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в образовательных учреждениях дополнительного образования**

№ п/п	Наименование доплат	Рекомендуемый процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов) работников с учетом фактической нагрузки
1.	За работу по изготовлению наглядных инструктивно-методических, учебно-методических пособий, дидактического и раздаточного материала для проведения занятий с учащимися, для развития их творческих способностей	До 10%
2.	Заведование методическим кабинетом школы	До 10%
3.	Педагогическому работнику, выполняющему работу секретаря педсовета, за техническую обработку документации	До 10%
4.	Сбор информации, подготовка материалов для размещения на сайте школы, размещение материалов на сайте (За информационную и технологическую поддержку школьного сайта)	До 20%
5.	Подбор и размещение информации на официальном сайте <a href="http://www.bas.gov">www.bas.gov</a>	До 30%
6.	За внедрение и использование информационно-коммуникационных	До 20%

	технологий и оборудования в образовательном процессе	
7.	За выполнение работ по оформлению школы и школьных мероприятий	До 10%
8.	Изготовление эскизов костюмов, театрального реквизита и декораций к представлениям, моделирование и пошив концертных костюмов, занавесей	До 30%
9.	Стирка штор, костюмов, спец. одежды	До 10%
10.	Подготовка учащихся к концертам, конкурсам, фестивалям, выставкам	До 40%
11.	За исполнительскую деятельность	До 20%
12.	Создание репертуарных сборников, учебных пособий, авторских образовательных программ, переложений и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов и др.	До 50%
13.	За разработку методических материалов, выступления на семинарах и педагогических советах с подготовленными рефератами, докладами, создание сценария, фотосъемка, звукозапись, художественное оформление, электроакустическое сопровождение	До 10%
14.	За организацию семинаров, конкурсов, фестивалей, конференций, олимпиад, внеклассных мероприятий, за организацию мероприятий в районе и т.п.	До 30%
15.	За работу с молодыми специалистами	До 10%
16.	За работу с родителями обучающихся	До 5%
17.	За ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	До 15%
18.	За руководство секцией ВМО, отделом	До 15% До 10%
19.	За руководство методическим объединением	До 50%
20.	За руководство творческим коллективом	До 17%
21.	Подготовка статистической информации	До 5%
22.	Помощь преподавателям и концертмейстерам в оформлении аттестационных документов	До 10 %
23.	Организация и проведение ремонта кабинетов, помещений школы собственными силами или с привлечением родителей, организация работ по благоустройству территории	До 30%
24.	За подготовку отчета по муниципальному заданию	До 20%
25.	Обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании): - за каждый работающий компьютер	До 5%
26.	Другие виды работ, связанные с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника	До 10%

### **3. Условия и порядок установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника**

3.1. При установлении доплат обязательными являются условия:

- решение приоритетных задач развития Учреждения, способствующих повышению эффективности его деятельности по реализации уставных задач;
- индивидуальная оценка качества выполнения дополнительной работы.

3.2. Выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, директор Учреждения может возложить на педагогического работника только с его письменного согласия.

При установлении доплаты указывается, по какой конкретно должности и (или) за какую конкретно работу они устанавливаются.

Педагогический работник должен быть письменно ознакомлен с инструкцией, нормирующей объем и условия выполнения конкретной дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящих в круг его основных обязанностей.

3.3. Установление доплат педагогическим работникам осуществляется два раза в год на 01 сентября и 01 января на основании приказа директора Учреждения. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ.

3.4. Доплаты в приказе директора устанавливаются в процентном отношении от заработной платы с учетом фактической нагрузки педагогического работника или в абсолютных суммах в рублях.

3.5. Снятие доплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат;
- невыполнение видов работ, за которые были определены доплаты;
- при ухудшении качества работы, в этом случае кроме того доплата может быть передана другому педагогическому работнику с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

*Приложение 3*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о распределении выплат стимулирующего характера и за выполнение дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей в МУДО «ДШИ №3»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением МУ «Администрация Воскресенского муниципального района» № 840 от 21.04.14 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Воскресенского муниципального района Московской области» (с изм. от 19.05.2014 №1114) в целях усиления материальной заинтересованности работников МУДО «Детская школа искусств №3» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, повышения мотивации качественного труда.

1.2. Учреждение предусматривает следующие виды выплат:

- Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, качество выполняемых работ и высокие результаты труда;
- Премияльные выплаты по итогам работы  
(Далее по тексту: выплаты)

1.3. Распределение выплат по результатам труда производится директором учреждения по определенным показателям, с учетом мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора.

1.4. Размер выплат каждому конкретному работнику школы определяется учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

1.6. Выплаты могут устанавливаться на срок от одного месяца до одного года.

1.7. Выплаты из средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, также могут осуществляться работникам, непосредственно занятым в данной сфере деятельности.

## 2. Порядок установления выплат.

2.1. Выплаты по результатам труда устанавливаются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, предоставленной заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности с учетом мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора в пределах имеющихся средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности..

2.2. Конкретный размер выплат для каждого работника учреждения устанавливается на основании приказа директора школы.

## 3. Условия выплат.

3.1. Выплаты устанавливаются по следующим показателям:

### Заместителю директора по учебной работе:

1.	Разработка учебной документации (учебные планы и графики, учебные образовательные программы)	до 20%
2.	Просветительская деятельность, направленная на поднятие престижа школы, на сохранение контингента и улучшение учебно-воспитательного процесса (доклады, выступления в СМИ, участие в конференциях, работа в жюри конкурсов различного уровня, подготовка материалов о результатах участия МУДО «ДШИ №3» в конкурсах и фестивалях для публикации в интернете, заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями и т.д.)	до 50%
3.	Привлечение спонсорских средств на развитие материально-технической базы школы и материальное поощрение преподавателей	до 30%
4.	Организация предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, оформление договоров и прочей документации на отделении раннего эстетического воспитания	до 80%
5.	Расширение специализаций	до 5%
6.	Предоставление информации преподавателям о конкурсах и фестивалях из интернета, СМИ	до 10%
7.	Выполнение обязанностей ответственного лица за процедуры (действия), предусмотренные административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,	до 20%

	рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков»	
8.	Выполнение обязанностей ответственного лица за обработку персональных данных работников МУДО «ДШИ №3»	до 10%
9.	Подбор и размещение информации на официальном сайте www.bas.gov	до 30%

**Заместителю директора по административно-хозяйственной части:**

1.	За осуществление контроля по АТЗ, ПБ и ЭБ, охране труда ( <i>в т.ч. работа с документами</i> )	до 50%
2.	Организация и проведение субботников по уборке внутренних помещений и пришкольного участка	до 10%
3.	Подготовка костюмов к концертам, спектаклям, конкурсам	до 30%
4.	Организация и проведение ремонтных работ силами коллектива, родителей или привлеченных организаций	до 50 %
5.	Привлечение спонсорских средств на развитие материально-технической базы школы и материальное поощрение преподавателей	до 50%
6.	За выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по должности секретаря	до 80%

**Преподавателям:**

1.	Руководство отделом	до 10%
2.	Создание репертуарных сборников, учебных пособий, авторских образовательных программ, переложений и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов и др.	до 40%
3.	Разработка методических материалов, выступления на семинарах и педагогических советах с подготовленными рефератами, докладами, создание сценария, фотосъемка, звукозапись, художественное оформление, электроакустическое сопровождение	до 15%
4.	Проведение открытых уроков, мастер-классов и др. : на школьном уровне на уровне методич. объединения и района зональном и межзональном уровне областном уровне федеральном и международном уровне	до 5% до 10% до 20% до 30% до 40%
5.	Выставочно-оформительская работа	до 15%
6.	Высокопрофессиональная подготовка учащихся к концертам	до 5%
7.	Проведение шефских концертов, праздничных мероприятий к	до 10%

	календарным датам	
8.	Посещение концертных и выставочных мероприятий с учащимися своего класса, организацию экскурсий , встречи с исполнителями	до 10%
9.	Участие учащихся в творческих проектах (конкурсах, фестивалях, выставках, концертах, мастер-классах и др.): школьный уровень уровень метод. объединения (районный) межзональный и зональный уровень областной уровень федеральный и международный уровень	до 3% до 10% до 20% до 30% до 40%
10.	Подготовка лауреатов конкурсов, фестивалей, выставок: школьный уровень уровень метод. объединения (районный) межзональный и зональный уровень областной уровень федеральный и международный уровень	до 5% до 10% до 20% до 30%
11.	Классное руководство	до 3%
12.	Оформление, косметический ремонт кабинета	до 5%
13.	Руководство коллективом	до 15%
14.	Подготовка общешкольного мероприятия	до 10%
19.	Обеспечение устойчивых положительных результатов в обучении учащихся (сохранность контингента)	до 10%
20	Интенсивность работы и ведение групп раннего эстетического воспитания отделения на самокупаемости	до 300%

**Обслуживающему персоналу.**

1	Секретарь учебной части: - за работу с множительной техникой; - за ведение дополнительной документации; - за работу с документацией по личному составу преподавателей и персонала школы.	До 100%
2	Библиотекарь: - за реставрацию библиотечного фонда; - за оформление кабинета .	До 50%
3	Уборщица: - за проведение дополнительных уборок при проведении мероприятий; - за проверку здания и всех помещений школы в связи с Положением о террористических актах. - за выполнение мелких ремонтных работ; - разведение и уход за зелеными насаждениями.	До 100%
4	Рабочий по обслуживанию здания, слесарь, электрик:	

	- за проверку здания и всех помещений школы в связи с Положением о террористических актах. - за выполнение работ, не относящихся к основному виду деятельности; - за опасные и вредные факторы деятельности.	До 100%
5	Дворник: - за благоустройство прилегающей территории; - за проверку прилегающей территории школы в связи с Положением о террористических актах.	До 100%
6	Сторож: - за выполнение работ, не относящихся к основному виду деятельности; - за проверку здания и прилегающей территории школы в ночное время в связи с Положением о террористических актах.	До 100%
7	Настройщик: - за настройку и ремонт музыкальных инструментов, находящихся вне помещений школы, при проведении шефских, отчетных концертов и других мероприятий в Воскресенском районе; - за капитальный ремонт инструментов - за поддержание оптимальных условий в классах для музыкальных инструментов	До 100%
8	Вахтер: - за интенсивность работы во время прохождения массовых мероприятий	До 50%

***За прочие дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей, преподавателям и сотрудникам школы устанавливаются следующие выплаты:***

1	изготовление эскизов костюмов, театрального реквизита и декораций к спектаклям и концертам	до 50%
2	организация и проведение ремонта кабинетов, помещений школы собственными силами или с привлечением родителей	до 100%
3	оформление кабинетов и помещений школы	до 30%
4	моделирование и пошив концертных костюмов, занавесей	до 50%
5	стирка штор, костюмов, спец. одежды	до 10%

3.2. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера и доплат за выполнение дополнительных работ, не входящих в основные обязанности педагогическим работникам, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и

иной приносящей доход деятельности, устанавливаются в объеме не более 70% от полученного дохода.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются по согласованию с Начальником управления культуры.

*Приложение 4*

**Расчетный листок за**

Учреждение:									
<b>К выплате:</b>									
0000000017									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

