

Принято на Общем
собрании трудового
коллектива
Протокол №2
от «06» апреля 2026 г.

Председатель представительного
органа
работников

Директор

 М.М. Калениченко



А.А. Попов

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №2 г. Ельца»
(юридический адрес: 399773, Липецкая обл., г. Елец,
ул. Орджоникидзе, д.7в)
на 2026 – 2028 г.г.**

Согласовано:

Начальник Управления
культуры администрации
городского округа город Елец

 Матюхин К.Н.

Число работников: 35

Согласовано:

Первый заместитель главы
администрации городского
округа город Елец

 Селянина М.В.

Администрация городского округа город Елец
Комитет экономического развития
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР,
СОГЛАШЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

«16» 04 2026 г. №26/17

Подпись _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2 г. Ельца» (далее МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»).

1.2. Действие данного коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца».

1.4. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, в лице их представителя - Калениченко Маргариты Михайловны и работодателя – директора МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» Попова Алексея Алексеевича.

1.5. В соответствии со ст. 43 трудового кодекса (далее ТК) РФ:

1.5.1. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения договора с руководителем учреждения;

1.5.2. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации;

1.5.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ в ст. 44.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут

содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. В учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и правовые акты, регулирующие применение норм права в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» (Приложение 2);
3. Соглашение по охране труда (Приложение 3).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При поступлении на работу в МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок. Также, в соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ, может быть заключён срочный трудовой договор.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор составляется не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим труда и отдыха, условия оплаты труда, сроки действия договора и прочее.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Заключение трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет, допускается только в соответствии со ст. 63, 69 ТК РФ.

2.6. Испытание при приёме на работу, переводы и перемещения, изменение условий трудового договора, отстранение от работы могут производиться в соответствии со ст. 70, 72-76 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника с Коллективным договором, Уставом учреждения, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и инструкциями по технике безопасности и иными локальными нормативными и правовыми актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ.

3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, инвалидов, матерей и отцов, в одиночку воспитывающих детей в возрасте до 5 лет.

3.4. Вид рабочей недели:

- для административно-хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- для работников, осуществляющих педагогическую деятельность –

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по индивидуальному расписанию);

- для вахтёров - согласно утверждённому графику сменности.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, Правилами внутреннего трудового распорядка школы с соблюдением трудового законодательства.

3.5. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для работников, по должности которых предусмотрен круглосуточный режим работы, устанавливается 12-часовая смена в соответствии с утверждённым графиком сменности.

3.6. Перерыв на обед устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по её условиям перерыв установить невозможно, работнику предоставляется право приёма пищи в течение рабочей смены.

3.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды преподавательский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

3.7.1. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

3.7.2. Вследствие особого характера работы учреждения и ввиду постоянного непрерывного обслуживания населения (проведения концертов и т. п.), для некоторых работ, профессий и должностей допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, с предоставлением другого дня отдыха или дополнительной оплатой в соответствии с трудовым законодательством.

3.7.3 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В случае несогласия работника с данным определением, он может сразу после отстранения от работы обратиться к работодателю либо в иные органы (в том числе и медицинские учреждения) с апелляцией или протестом по принятому решению.

3.7.4. Вследствие особого характера работы учреждения культуры и ввиду постоянного непрерывного обслуживания населения, для некоторых работ, профессий и должностей допускается разделение рабочего дня на части в соответствии со ст.105 ТК РФ. Перечень таких работ и условия работы утверждаются работодателем и прилагаются к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.7.5. Дополнительные выходные дни (4 дня в месяц) предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

3.8. Ежегодно до 15 декабря работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на предстоящий год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже, чем за 2 недели до его начала.

3.8.1. На основании ст.115-119, 267, 334 ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, административным работникам (заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер), обслуживающему персоналу (вахтёр) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней,

- педагогическим работникам – 56 календарных дней,
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарных дней,
- инвалидам – не менее 30 календарных дней.

3.8.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.8.3. На дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128, 263 ТК РФ) имеют право:

- работающие инвалиды – до 60 дней,
- участники Великой Отечественной войны и локальных войн – до 35

календарных дней в году,

- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 дней,
- родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году,
- в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней,
- работник, имеющий 2 и более детей в возрасте до 14 лет; имеющий ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокие мать или отец, воспитывающие ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 дней.

3.8.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.8.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в школе. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. В соответствии с гл. 20 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законодательством РФ.

4.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за текущий

месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 19 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

4.5. Оплата труда работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда работников бюджетной сферы.

4.6. Основные условия оплаты труда работников учреждения, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), тарифных ставок, порядок и условия применения и перечень стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) устанавливаются в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца».

4.7. Конкретный размер заработной платы устанавливается каждому работнику в трудовом договоре.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. Помимо гарантий при приёме на работу, переводах на другую работу, по оплате труда, работникам предоставляются гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
 - при исполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при ликвидации организации и сокращении штата;
 - при переводе на другую работу;
 - при временной нетрудоспособности;
 - при несчастном случае на производстве;
 - при прохождении медицинского обследования;
 - в случае сдачи крови и её компонентов;
 - при регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями;
 - при регулировании труда работников в возрасте до 18 лет;
- и пр.

5.2. Стороны договорились, что дополнительно к общему списку (ст.179 ТК РФ) при сокращении численности или штата преимущественное право на

оставление на работе имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16 лет, родители с детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет.

5.3. Стороны договорились, обеспечить педагогическим и руководящим работникам льготную оплату за получение дополнительных образовательных услуг детьми сотрудников учреждения.

5.4. Реальный или приписываемый статус ВИЧ-инфицированного работника не должен служить основанием, препятствующим его приёму на работу или предоставлению ему непрерывной занятости или пользованию равными возможностями в соответствии с положениями Конвенции 1958 г. о дискриминации в области труда и занятий.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. С целью создания условий для эффективной и безопасной работы, сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда, социальное и медицинское страхование, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм, а также своевременно проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных федеральных законов.

6.2. В целях обеспечения требований охраны труда и осуществления контроля за их соблюдением каждым работником, и ввиду отсутствия в учреждении штатного специалиста и службы охраны труда, их функции осуществляет руководитель учреждения совместно с ответственным за безопасность и охрану труда, пожарную безопасность.

6.3. В соответствии с трудовым законодательством и другими законами РФ, ответственный за безопасность и охрану труда разрабатывает, а руководитель учреждения утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности. Со всеми работниками проводится вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой и др. инструктажи.

6.4. В соответствии ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию

первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда; разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, согласно установленным нормам по перечню профессий и должностей (Приложение № 4 к Коллективному договору).

6.6. Осуществлять стирку, ремонт, сушку и обеззараживание спецодежды, спецобуви и СИЗ.

6.7. Выделять денежные средства на цели указанные в п. 6.5. за счёт сметы Учреждения. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью, и работник приобрёл её сам, работодатель возмещает её стоимость.

6.8. Выдавать моющие средства в соответствии с действующими санитарными нормами в Учреждении и на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями). (Приложение №4).

6.9. Работодатель обеспечивает медицинские осмотры работников согласно статье 212 ТК РФ, ежегодное флюорографическое обследование, а также оказывает материальную помощь в связи с затратами на медицинские услуги (сложное стационарное обслуживание, лечение, операции) в пределах имеющихся средств.

6.10. Работодатель обязуется осуществлять работу по защите работников от гриппа и других ОРВИ:

- еже сезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-практических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом и ОРВИ;

- своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации;

- обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 75% работающих в организации;

- обеспечивать подлежащие условия для работы в зимний период;

- в период эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

6.11. Работодатель организует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в организации (организация и проведение

спортивных соревнований, физкультурно-оздоровительных мероприятий, производственной гимнастики, ежедневных физкультурных минуток и пауз и т.д.).

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

- появившегося на работе или на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и т.п.;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором или должностной инструкцией;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве производится в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, других федеральных законов.

6.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписи и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2026 года.

7.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться не позднее 01.10.2028 года.

7.3. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора, но не более чем на 3 года.

7.4. При существенных изменениях условий производства и (или) труда работников, в коллективный договор вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.5. В случае возникновения разногласий или трудовых споров, формируется комиссия, которая проводит консультации и переговоры по урегулированию возникших разногласий.

7.6. Стороны договорились, что работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. В свою очередь, председатель представительного органа работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

7.7. Стороны обязуются добросовестно выполнять условия коллективного договора, заботясь о повышении качества выполнения своих должностных обязанностей на рабочем месте.

7.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении обязательств по коллективному договору.

7.9. За неисполнение или нарушение условий коллективного договора, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца». Настоящие Правила распространяются на правоотношения, возникшие с 01.04.2026 года.

1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной и безопасной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), другими федеральными законами, иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (далее КД), локальными соглашениями учреждения, трудовым договором.

1.4. При приёме на работу руководитель учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иностранные агенты.

2.3. Трудовые отношения в МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с учреждением. При приёме на работу руководитель учреждения заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ и КД.

2.6. При заключении трудового договора руководитель учреждения обязан потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний (при приёме на работу, требующую специальных знаний и (или) умений);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для данной работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель

имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.8. Руководитель учреждения имеет право проверить профессиональный уровень подготовки работника при приёме на работу следующими способами:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока не более трёх месяцев.

2.9. При приёме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приёме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условиями оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера) (согласно Положения об оплате труда работников).

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца» согласно с требованиями городского архивного комитета.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения ведутся и хранятся в Комитете по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец, трудовые книжки и личные дела остальных работников в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять работников;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством

РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- управлять творческим процессом в учреждении;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, иными правовыми нормативными актами органов местного самоуправления, локальными актами.

3.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников;
- предоставлять работникам достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и других соглашений;
- осуществлять административный контроль за производственной и творческой деятельностью работников;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. При приёме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности с соответствующей записью в специальных журналах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- точно и в срок выполнять поручения непосредственного руководителя учреждения, не противоречащие трудовому законодательству РФ, правилам безопасности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил и инструкций по охране труда и техники безопасности;
- в 2-недельный срок сообщать об изменении своего семейного положения, места жительства, образования, воинского учета и т.п.

Помимо обязанностей, установленных для всех работников учреждения, преподаватели обязаны:

- вовремя начинать занятия по установленному расписанию;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять все приказы руководителя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах.

5. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

В обязанности всех работников учреждения входит:

- корректное поведение по отношению к посетителям;
- создание обстановки доброжелательности и гостеприимства;
- опрятный вид;

- соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда) и противопожарной безопасности;
- использование в работе спецодежды и предохранительных приспособлений;
- содержание в порядке и чистоте своего рабочего места;
- соблюдение чистоты в помещениях и на территории учреждения;
- умение оказывать первую медицинскую помощь и пользоваться первичными средствами пожаротушения при авариях, отключении электроэнергии, несчастном случае, пожаре;
- умение действовать в ЧС обдуманно и спокойно, не подвергая опасности себя и посетителей;
- не допускать присутствия посторонних лиц на рабочих местах и в служебных помещениях;
- исключать случайный доступ посторонних лиц во вспомогательные и служебные помещения учреждения, актовый зал, бухгалтерию, гардероб, туалеты, кабинеты администрации и других работников;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному проведению работ; при отсутствии возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести до сведения администрации о случившемся.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов, рабочего дня – не более 8 часов.

6.1.1. Для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и специалиста по закупкам устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Режим работы при 5-дневной рабочей неделе:

понедельник - четверг – с 8³⁰ до 17³⁰;

пятница - с 8³⁰ до 16³⁰.

Перерыв на обед – с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

6.1.2. В связи с особым характером работы учреждения и необходимостью обслуживания населения для преподавателей и концертмейстеров учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя согласно учебному расписанию. Выходной день – согласно учебному расписанию.

Перерыв на обед – 1 час.

6.1.3. Для отдельных работ, профессий и должностей устанавливается 12-часовой рабочий день в соответствии с графиком сменности. Согласно ТК РФ, сменная работа вводится, если длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Режим работы – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

Предоставление перерыва на обед по условиям производства невозможно. В соответствии со ст. 108 ТК РФ руководитель учреждения обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи на рабочем месте. Перерыв на обед предоставляется на рабочем месте в удобное для работника и целесообразное для нормального функционирования учреждения время.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Список работ, профессий и должностей, которым устанавливается 12-часовой рабочий день и графики сменности утверждает руководитель учреждения (Приложения № 1,2).

Графики сменности утверждает руководитель учреждения.

6.2. Вследствие особого характера работы МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» рабочий день работников учреждения, обеспечивающих проведение мероприятий и функционирование деятельности учреждения может быть разделён на части таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, т.е. 7 – 8 часов. Этот порядок применяется в случаях, когда возникает необходимость в обслуживании

населения в утреннее или вечернее время (до 8³⁰ или после 17³⁰). Рабочий день делится на 2 части с перерывом для отдыха и питания не более 2 часов, с таким расчётом, чтобы можно было обеспечить качественное обслуживание и безопасность при организации и проведении работ. Список профессий и должностей, рабочий день которых может быть разделен на части, утверждает руководитель учреждения (Приложение 3).

6.3. Административным работникам (заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, специалист по закупкам) и обслуживающему персоналу (вахтёр) МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер) – 56 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, который утверждается руководителем учреждения до 15 декабря текущего года.

6.4. Учёт рабочего времени организуется МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает руководитель учреждения. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём 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 учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе и к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

6.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, внутри школьных методических объединений (предметно цикловых комиссий, предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

6.9. Собрание трудового коллектива проводится не менее 1 раз в год.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения руководителя учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

6.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с трудовым законодательством:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и званиями.

7.1.1. Поощрение объявляется приказом по МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» и заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.2.1. Дисциплинарный проступок: общественно неопасные нарушения Правил внутреннего трудового распорядка; неисполнение должностных обязанностей или превышение прав, которые нарушают права и свободы другого человека. Дисциплинарный проступок, совершённый в форме действия или бездействия - это виновное действие, т.е. совершённое умышленно или по неосторожности.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений может быть проведено по факту нарушения или по поступившей в письменной форме жалобе на работника. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.2.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов других лиц.

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х дней, составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.2.6. 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.

7.2.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.10. Руководитель учреждения может снять взыскание в своём приказе до истечения срока.

Список работ, профессий, должностей
МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»
с графиком сменности по 12 часов

№	Профессия, должность	Время начала и окончания смены	Продолжительность одной смены	Количество работников
1	Вахтёр (в здании по ул. Кротевича, д. 31а)	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	12 часов	2
2	Вахтёр (в здании по ул. Орджоникидзе, д. 7в)	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	12 часов	2

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка

График сменности вахтёров.

Должность	Дни месяца									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	и т.д.
1-й вахтёр (в здании по ул. Орджоникидзе, 7в)	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	
2-й вахтёр (в здании по ул. Орджоникидзе, 7в)	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	
1-й вахтёр (в здании по ул. Кротеви́ча, 31а)	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	
2-й вахтёр (в здании по ул. Кротеви́ча, 31а)	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	8 ⁰⁰ / 20 ⁰⁰	В	

**Список работ, профессий, должностей
МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»
рабочий день, которых, может быть разделён на части
вследствие особого характера работы учреждения.**

К профессиям, должностям, рабочий день которых может быть разделён на части вследствие особого характера работы учреждения, относятся:

- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по АХЧ.

Порядок работы в каждом конкретном случае определяется распоряжением руководителя учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном
стимулировании работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №2 города Ельца»
(МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2 города Ельца» (далее по тексту Положение, Учреждение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников учреждения в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных учреждений городского округа город Елец», утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29 (с изменениями).

1.2. Оплата труда работников муниципального учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда исходя из видов экономической деятельности муниципального учреждения.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включённым в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- условия выплат единовременной материальной помощи;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей;
- размер средств, направленных на оплату труда работников Учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Условия оплаты труда, определённые Коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда

учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объёма субсидий на выполнение государственного задания, поступлений от приносящей доход деятельности и иных не запрещённых законодательством источников финансирования. Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи в соответствии с настоящим положением.

1.6. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников и основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы, условий работы;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- учёт мнений отраслевых профсоюзов по условиям оплаты труда работников учреждения.

1.7. При изменении условий оплаты труда снижение заработной платы работников муниципального учреждения не допускается.

1.8. Фонд оплаты труда учреждения состоит из тарифной части оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Размер данных выплат должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в регионе, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. Должностные оклады административно-управленческого (директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер,

специалист по закупкам), педагогического (преподаватель, концертмейстер) и обслуживающего персонала (вахтёр) устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец, утвержденного решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29 (с изменениями).

Оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10–20 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю для концертмейстеров и 18 часов в неделю для преподавателей.

2.4. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. При установлении должностных окладов работникам квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.5. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается повышающий коэффициент:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,25;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

2.6. Оплата труда вахтёров производится в соответствии с установленным графиком работы, который является для них нормой рабочего времени. По работникам ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом является один год.

Должностной оклад оплачивается при условии отработки всех смен в соответствии с графиком. Если отработан месяц не полностью, то заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из расчета часовой тарифной ставки, которая определяется из нормативного количества рабочих часов в месяц по графику.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объёма работ.

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

2.8. При формировании отраслевой системы оплаты труда применяется условие о непревышении расчётного среднемесячного уровня заработной платы работников муниципальных учреждений над расчётным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих администрации городского округа город Елец и работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации городского округа город Елец (далее - муниципальных служащих и работников администрации), осуществляющих в отношении муниципальных учреждений функции и полномочия учредителя.

Указанное условие оплаты труда применяется в отношении муниципальных учреждений:

- осуществляющих исполнение муниципальных функций;
- наделённых в случаях, предусмотренных действующим законодательством, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на органы местного самоуправления городского округа город Елец;
- обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления городского округа город Елец (административно-хозяйственную).

Расчётный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации определяется путём деления установленного объёма бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников администрации на установленную численность муниципальных служащих и работников администрации и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Расчётный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений определяется путём деления установленного объёма бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений на численность работников муниципальных учреждений в соответствии с утверждённым штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ.

3.1. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Елец», утверждённого решением Совета депутатов городского округа город Елец от 22.12.2017 № 29 (с изменениями).

3.2. К выплатам компенсационного характера работникам муниципального учреждения относятся:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом принимаются меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объёма работы, расширении зон обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ

(заведованию отделениями). Устанавливается доплата в размере от 10 до 20% процентов тарифной ставки – приказом руководителя Учреждения.

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

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учётом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Остальные выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент), тарифной ставки без учёта других повышений, надбавок и доплат.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности работников учреждения в повышенной результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременного выполнения своих должностных обязанностей и поощрения его за выполненную надлежащим образом работу. Разработан механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Размер и виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии Постановления администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 г., №1545, Постановления администрации городского округа город Елец от 21.10.2022 г. №1546 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3. За счёт стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливается система следующих стимулирующих выплат, при условии наличия денежных средств:

4.3.1. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ, в следующих размерах:

- руководителю до 120% должностного оклада;
- заместителям руководителя до 110% должностного оклада;
- главному бухгалтеру до 100% должностного оклада;
- прочим специалистам от 10 до 200% должностного оклада;
- рабочим от 10 до 200% тарифной ставки.

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается один раз в год правовым актом администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

Показатели эффективности деятельности учреждения с указанием размеров надбавок за интенсивность и высокие результаты труда для работников устанавливаются и прилагаются к настоящему Положению об оплате труда (Приложение № 1).

Конкретный размер выплат за интенсивность, высокие результаты работы работникам устанавливается по решению руководителя учреждения на календарный год персонально в отношении конкретного работника с учётом критериев оценки в разрезе наименования должностей, установленных согласно штатному расписанию.

4.3.2. Выплата за наличие государственной, областной награды - почётного звания «Заслуженный», учёной степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

4.3.3. Выплата за наличие государственной, областной награды - почётного звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 40 процентов должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований,

предусматривающему более высокий размер, вне зависимости от количества званий, наград и учёных степеней.

4.3.4. Ежемесячные выплаты за выслугу лет руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в следующих размерах к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

- от 1 до 5 лет - 10% должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 20% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 25% должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;
- работы в соответствующей отрасли или по специальности, направлению подготовки.

При исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

4.4. В целях материальной заинтересованности в достижении высоких результатов могут осуществляться премиальные выплаты по итогам работы. Премии по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учётом компенсационных и стимулирующих выплат для руководящих работников. Остальным работникам премии по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки). Остальные виды выплат стимулирующего характера

исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учёта других повышений.

Премияльные выплаты производятся на основании ходатайства Учредителя или его полномочного представителя в администрации города, приказа руководителя по учреждению.

4.4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены премии по итогам работы за квартал.

Для оценки результативности и эффективности работников используется перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателей в разрезе наименования должностей, установленных в штатном расписании и тарификации учреждения. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работников.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда с перечнем критериев и показателей прилагается к настоящему Положению об оплате труда (Приложение № 2).

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника с учётом компенсационных и стимулирующих выплат.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время с учётом личного вклада каждого работника.

К фактически отработанному времени не относятся периоды:

- временной нетрудоспособности,
- отпусков без сохранения заработной платы,
- очередных отпусков (кроме руководителей),
- повышения квалификации (кроме руководителей),
- отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста, определенного законодательством.

При увольнении работника до истечения квартала работник лишается права на получение премии по итогам работы.

Премии по итогам работы выплачиваются:

а) за счёт средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру - до 6 должностных окладов в год, с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера;

б) премирование руководителей учреждения по итогам работы за квартал за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется по результатам достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

На премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера ежеквартально направляется не более 9% средств, полученных от приносящей доход деятельности в рассматриваемом квартале (с учётом размера начислений на оплату труда).

в) за счёт средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения педагогическим работникам не более 20 должностных окладов в год.

г) за счёт средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) учреждения остальным работникам не более 6 должностных окладов в год.

д) премирование руководителей муниципальных учреждений городского округа город Елец за счёт экономии средств по фонду оплаты труда осуществляется за высокие результаты работы, в связи с профессиональным праздником и другими событиями в соответствии с коллективными договорами муниципальных учреждений городского округа город Елец, средства экономии по фонду оплаты труда также направляются на увеличение размера премии, выплачиваемой за счёт средств, предусмотренных на оплату труда по плану финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной смете муниципальных учреждений городского округа город Елец (при условии отсутствия премирования за счёт средств, получаемых от

приносящей доход деятельности) до 100% должностного оклада в год, с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Премии за счёт средств гранта, полученного учреждением в форме субсидии из областного бюджета на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, выплачиваются в размере не более трёх должностных окладов с учётом стимулирующих и компенсационных выплат, если иное не предусмотрено условиями гранта.

4.4.2. Работникам учреждения выплачиваются премии за счёт экономии средств по фонду оплаты труда за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником

- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День знаний;
- Новый год;
- День работника культуры;
- День учителя;
- Юбилей учреждения (25,50,75,100 и далее каждые 25 последующих лет);
- За многолетний, добросовестный труд (25, 40, 50 и далее каждые 5 последующих лет);
- Награждение Почётными грамотами и иными поощрениями отраслевых ведомств всех уровней.

Данные премии выплачиваются в пределах ФОТ и при наличии экономии средств по ФОТ до 100% должностного оклада.

Основанием издания приказа о единовременном премировании работников, является протокол комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат.

Размер премии работникам определяется руководителем учреждения на основании предоставленной руководителями структурных подразделений информации, по согласованию с Представителем работников.

Основанием издания приказа о единовременном премировании работников, является протокол комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат.

Размер премии работникам определяется руководителем учреждения на основании предоставленной руководителями структурных подразделений информации, по согласованию с Представителем работников.

Размер премии руководителю учреждения определяется работодателем по ходатайству начальника Управления культуры администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

Работникам, проработавшим неполный период, за который определяется премия, в связи с увольнением премия не выплачивается.

Премия работникам понижается или не выплачивается в случае:

- нарушения трудовой и производственной дисциплины;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- порчи, либо утери имущества, материальных или финансовых средств;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений или должностных обязанностей, некачественное их выполнение без уважительных причин;
- ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителей;

Премия выплачивается работникам за фактически отработанное время в расчётном периоде и производится в дни заработной платы.

4.5. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда или за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.5.1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда и из доходов, полученных от приносящей доход деятельности, при условии наличия денежных средств, работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с 50, 55, 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет - до 100% должностного оклада;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию - до 100% должностного оклада;

- при рождении ребенка - до 100% должностного оклада;
- на бракосочетание - до 100% должностного оклада;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, др.), требующих значительных затрат денежных средств - до 100% должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, жены или мужа, детей) - до 100% должностного оклада;
- в случае тяжелой болезни работника или членов семьи, проживающих с ним - до 100% должностного оклада;
- при уходе в отпуск – до 100% должностного оклада.

4.5.2. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

4.5.3. Оказание материальной помощи работнику осуществляется по его заявлению с указанием основания для получения этой помощи и принятия руководителем решения о ее выплате.

5. СРЕДСТВА НА ОПЛАТУ ТРУДА, ПОСТУПАЮЩИЕ ОТ ПРИНОСЯЩИЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера и руководителям, и работникам Учреждения, за исключением выплат стимулирующего характера работникам, оплата труда которых полностью осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Подразделением, ответственным за исчисление заработной платы и других выплат, является Бухгалтерия Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- 5 числа за вторую половину месяца;

- 19 числа за первую половину месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается ранее в рабочие дни. Выдача заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

6.3. Работнику ежемесячно третьего числа выдается расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате. При получении расчетного листка на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков. Руководитель подразделения выдает под роспись работникам подразделения расчетные листки и возвращает реестр выданных расчетных листков в Бухгалтерию Учреждения.

6.4. При прекращении действий трудового договора окончательный расчёт по причитающейся работнику заработной плате производится за последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

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

6.6. Листок нетрудоспособности принимается только в электронном виде по заявлению работника и начисляется Фондом социального страхования (три дня за счёт работодателя начисляется организацией). Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день следующей заработной платы.

6.7. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить

работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

8.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Критерии для установления выплаты за интенсивность работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе – до 110%:

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по курируемым заместителем руководителя предметам, направлениям	10
2	Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	10
3	Наличие у заместителя руководителя системы учёта как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	10
4	Результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы	10
5	Наличие нововведений, переведённых в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя	10
6	Организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении	10
7	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя руководителя	10
8	Наличие открытых уроков (занятий), проведённых курируемыми заместителем руководителя педагогами	10
9	Наличие авторских публикаций	10
10	Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	10
11	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	10
	ИТОГО:	110

Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителя директора (по АХЧ) – до 110%:

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10

2	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	10
3	Организация и контроль своевременности и качества ремонтных работ	10
4	Обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности	5
5	Организация контроля своевременности и правильности учёта, хранения и расходования ТМЦ	10
6	Поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения	5
7	Взаимодействие с другими организациями (предприятия, учреждения, индивидуальные предприниматели и т.д.)	10
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	5
9	Наличие приборов учёта тепло-энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепло-энергоносителей	10
9	Своевременная подготовка к новому учебному году	10
10	Содержание в надлежащем порядке прилегающей территории	5
11	Работа с персональными данными сотрудников, работа с документами строгой отчётности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации	10
12	Ведение учёта личного состава организации, учёта и хранения трудовых книжек	10
	ИТОГО:	110

**Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты
работы главного бухгалтера – до 100%:**

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1	Соблюдение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения	20
2	Исполнение бюджетных обязательств в части своевременного и эффективного расходования бюджетных средств	20
3	Отсутствие задолженности по заработной плате, начислениям на заработную плату работникам учреждения	20
4	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	20
5	Соотношение среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников учреждения к среднемесячной заработной плате по Липецкой области	10
6	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской,	10

	статистической и иной отчетности	
	ИТОГО:	100

Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
вахтера - до 200%

№ п/п	Показатели	Процент доплаты
1.	Ведение контроля за соблюдением пропускного режима, ежедневный учёт показаний измерительных приборов с записью в журнале; измерение температуры, обработка СанПиН, рук дез.средством посетителям школы в соответствии с СанПиНом, контроль за работой рециркулятора	60
2.	Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации	20
3.	Отсутствие письменных жалоб со стороны родителей и обучающихся	10
4.	Экономное расходование света, воды	30
5.	Соблюдение правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил.	20
6.	Выполнение работ в период подготовки и проведения массовых мероприятий (фестивали, концерты, выставки и др.)	20
7.	Увеличение объёма работ: обработка поверхностей дез.средством в соответствии с СанПиН, уборка прилегающей территории от мусора	40
	ИТОГО:	200

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Детская школа искусств №2 города Ельца»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с Общим собранием трудового коллектива Школы.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников. Для оценки результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в количестве – не менее 3 человек.

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

2.4. Председатель комиссии избирается на первом заседании.

2.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником.

Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

2.6. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

2.7. Сводная ведомость эффективности работы сотрудников с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников

2.8. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.10. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.11. По истечении трёх дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

2.12. На основании решения Комиссии оформленного протоколом, директор школы издаёт приказ о произведении выплат стимулирующего характера.

2.13. Заседания комиссии проводятся ежеквартально.

Размер премии определяется пропорционально количеству заработанных баллов каждым работником. Денежный вес 1 балла определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда по соответствующей должности.

2.14. В случае если работник уволился из данного образовательного учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления поощрительных выплат по результатам работы в образовательном учреждении, в котором были

рассмотрены результаты его работы. Выплата поощрительных выплат в этом случае осуществляется за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

2.15. При изменении в течение периода, на который установлены размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

критериев и показателей для распределения премии педагогическим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца»

Наименование должности	Критерии	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателей
1	2	3	4
Преподаватель	К 1.Успешность образовательной деятельности	П. 1.* Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах: -солисты: а) очное участие - конкурсы (олимпиады), организованные ОУ - муниципальный уровень; - региональный (областной, зональный) уровень; - всероссийский (межрегиональный) уровень; - международный уровень; б) дистанционные конкурсы всех уровней -коллективы (ансамбли, хоры, оркестры): а) очное участие - муниципальный уровень;	1 место-5 2 место-4 3 место-3 Дипломант-2 Участник-1 Гран-при-8 1 место-6 2 место-5 3 место-4 Дипломант-3 Участник-2 Гран-при-15 1 место-13 2 место-11 3 место-9 Дипломант-7 Участник-5 Гран-при-16 1 место-14 2 место-12 3 место-10 Дипломант-8 Участник-6 Гран-при-17 1 место-15 2 место-13 3 место-11 Дипломант-9 Участник-7 Гран-при-8 1 место-6 2 место-5 3 место-4 Дипломант-3 Участник-2 Гран-при-9 1 место-7 2 место-6

		- региональный (областной, зональный) уровень; - всероссийский (межрегиональный) уровень; - международный уровень;	3 место-5 Дипломант-4 Участник-3 Гран-при-18 1 место-15 2 место-13 3 место-11 Дипломант-9 Участник-7 Гран-при-19 1 место-16 2 место-14 3 место-12 Дипломант-10 Участник-8 Гран-при-20 1 место-17 2 место-15 3 место-13 Дипломант-11 Участник-9
Максимально возможное количество баллов по показателю 1 –			30,0
		дистанционные конкурсы всех уровней	Гран-при-9 1 место-7 2 место-6 3 место-5 Дипломант-4 Участник-3
Максимально возможное количество баллов по показателю 1 –			20,0
Итоговое количество баллов по показателю 1 –			50,0
		П.2.** Наличие выпускников, поступивших в Сузы и ВУЗы сферы культуры и искусства в случае прямого поступления (у преподавателя по специальности и теоретическим дисциплинам) или участие в Общероссийском конкурсе «Молодые дарования России»	5
		П.3.*** Подготовка стипендиата областного Совета депутатов и администрации Липецкой области или наличие учащихся, представленных на городской Доске почета «Юные дарования Ельца»	5
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 –			60,0
	К 2. Методическая и инновационная деятельность.	П.1. Разработка и публикация преподавателем методических пособий, сборников, статей по специальности; наличие выступлений на конференциях, семинарах, методических объединениях; участие в мастер-классах, жюри профессиональных конкурсов: - на уровне ОУ; - муниципальный уровень; - регионального (областного) уровня; - всероссийского (межрегионального) уровня; - международного уровня.	2 3 5 7 10
		П.2. Результативность участия преподавателей в конкурсах: а) профессиональных б) исполнительских	Гран-при-10 1 место-8 2 место-7 3 место-6 Дипломант-5 Участник-4 Гран-при-6 1 место-5

			2 место-4 3 место-3 Дипломант-2 Участник-1
		П.3. Своевременное представление необходимой учебной документации (журналы, планы, ведомости, отчеты, документы для личных дел и др.)	10
Максимально возможное количество баллов по критерию 2 – 20,0			
	К3. Концертная деятельность	П.1.**** Участие учащихся и преподавателей в концертах/выставках по итогам отчетного периода (кроме концертов класса): -концерты, организованные ОУ -городские -региональные (областные)	4 5 10
Максимально возможное количество баллов по критерию 3 – 20,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100,0			

* При расчете показателя баллы ставятся за каждого участника конкурса, кроме участников коллективов (хоры, оркестры, ансамбли). Количество баллов умножается на количество участников конкурсов, но не превышает максимально возможное количество баллов по критерию.

** Оплата производится за выпускника, поступившего в Сузы и ВУЗы сферы культуры и искусства в случае прямого поступления в течение учебного года.

*** Оплата производится в течение календарного года.

**** При расчете показателя баллы ставятся за участие в каждом концерте (выставке), без учета количества номеров (работ) в одном концерте (выставке).

Количество баллов по разделу не может превышать максимально возможное количество баллов по критерию.

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент до 5.

при количестве полученных баллов 100	размер премии	100%
при количестве полученных баллов 99-95	размер премии	95 %
при количестве полученных баллов 94-90	размер премии	90 %
при количестве полученных баллов 89-80	размер премии	85 %
при количестве полученных баллов 79-70	размер премии	80 %
при количестве полученных баллов 69-60	размер премии	75 %
при количестве полученных баллов 59-50	размер премии	70 %
при количестве полученных баллов 49-40	размер премии	65 %
при количестве полученных баллов 39-30	размер премии	60 %
при количестве полученных баллов 29-20	размер премии	55 %
при количестве полученных баллов 19-10	размер премии	50 %
при количестве полученных баллов менее 10	не премируются.	

Наименование должности	Критерии	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателей
1	2	3	4
Концертмейстер	К 1.Успешность образовательной деятельности	П. 1.* Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах: -солисты: а) очное участие - конкурсы (олимпиады), организованные ОУ - муниципальный уровень; - региональный (областной, зональный) уровень;	1 место-5 2 место-4 3 место-3 Дипломант-2 Участник-1 Гран-при-8 1 место-6 2 место-5 3 место-4 Дипломант-3 Участник-2 Гран-при-15 1 место-13

		- всероссийский (межрегиональный) уровень; - международный уровень; б) дистанционные конкурсы всех уровней -коллективы (ансамбли, хоры, оркестры): а) очное участие - муниципальный уровень; - региональный (областной, зональный) уровень; - всероссийский (межрегиональный) уровень; - международный уровень; б) дистанционные конкурсы всех уровней	2 место-11 3 место-9 Дипломант-7 Участник-5 Гран-при-16 1 место-14 2 место-12 3 место-10 Дипломант-8 Участник-6 Гран-при-17 1 место-15 2 место-13 3 место-11 Дипломант-9 Участник-7 Гран-при-8 1 место-6 2 место-5 3 место-4 Дипломант-3 Участник-2 Гран-при-9 1 место-7 2 место-6 3 место-5 Дипломант-4 Участник-3 Гран-при-18 1 место-15 2 место-13 3 место-11 Дипломант-9 Участник-7 Гран-при-19 1 место-16 2 место-14 3 место-12 Дипломант-10 Участник-8 Гран-при-20 1 место-17 2 место-15 3 место-13 Дипломант-11 Участник-9 Гран-при-9 1 место-7 2 место-6 3 место-5 Дипломант-4 Участник-3
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 – 60,0			
	К 2. Методическая и инновационная деятельность.	П.1. Разработка и публикация преподавателем методических пособий, сборников, статей по специальности; наличие выступлений на конференциях, семинарах, методических объединениях; участие в мастер-классах, жюри профессиональных конкурсов:	2

		- на уровне ОУ; - муниципальный уровень; - регионального (областного) уровня; - всероссийского (межрегионального) уровня; - международного уровня.	3 5 7 10
		П.2. Результативность участия концертмейстеров в конкурсах: а) профессиональных б) исполнительских	Гран-при-10 1 место-8 2 место-7 3 место-6 Дипломант-5 Участник-4 Гран-при-6 1 место-5 2 место-4 3 место-3 Дипломант-2 Участник-1
Максимально возможное количество баллов по критерию 2 – 10,0			
	К3. Концертная деятельность	П.1. ** Концертная деятельность концертмейстеров -концерты, организованные ОУ -городские концерты -региональные (областные) концерты	4 5 10
Максимально возможное количество баллов по критерию 3 – 30,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 100,0			

* При расчете показателя баллы ставятся за каждого участника конкурса, кроме участников коллективов (хоры, оркестры, ансамбли). Количество баллов умножается на количество участников конкурсов, но не превышает максимально возможное количество баллов по критерию.

** При расчете показателя баллы ставятся за участие в каждом концерте (выставке), без учета количества номеров (работ) в одном концерте (выставке).

Количество баллов по разделу не может превышать максимально возможное количество баллов по критерию.

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент до 5.

при количестве полученных баллов 100	размер премии	100%
при количестве полученных баллов 99-95	размер премии	95 %
при количестве полученных баллов 94-90	размер премии	90 %
при количестве полученных баллов 89-80	размер премии	85 %
при количестве полученных баллов 79-70	размер премии	80 %
при количестве полученных баллов 69-60	размер премии	75 %
при количестве полученных баллов 59-50	размер премии	70 %
при количестве полученных баллов 49-40	размер премии	65 %
при количестве полученных баллов 39-30	размер премии	60 %
при количестве полученных баллов 29-20	размер премии	55 %
при количестве полученных баллов 19-10	размер премии	50 %
при количестве полученных баллов менее 10	не премируются.	

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей, понижающих сумму баллов оценки утвержденных критериев и показателей результативности и эффективность работы педагогических работников
МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца».

Наименование критериев	Критерии	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателей
1	2	3	4
Преподаватель, концертмейстер	К 1. Успешность образовательной деятельности	П. 1. Наличие административных взысканий	10
		П. 2. Наличие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса в письменном виде	5
Максимально возможное количество баллов по критерию 1 -15,0			
Максимально возможное количество баллов по всем критериям -15,0			

П Е Р Е Ч Е Н Ь
критериев и показателей для распределения премии заместителю директора по УВР из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора по УВР	К 1. Успешность образовательной деятельности	П.1.Участие учащихся в международных, всероссийских, межрегиональных, областных, зональных и городских конкурсах и фестивалях	15,0
		П.2. Концертная деятельность учреждения, преподавателей, учащихся	10,0
		П.3. Сохранение контингента учащихся	5,0
		П.4. Программно-методическое обеспечение образовательной деятельности	15,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	45,0
	К2.Инновационная и методическая деятельность	П.1. Качественный контроль за своевременным и достоверным заполнением установленной отчетной документации педагогического коллектива (расписания занятий, правильное выведение четвертных, годовых и итоговых оценок учащихся школы, подготовка выпускных свидетельств и т.д.)	10,0
		П.2. Качественная организация учебной (контрольные прослушивания, промежуточная, итоговая аттестация учащихся), методической (открытые уроки, методические доклады в ДШИ) и культурно-воспитательной (общешкольные мероприятия, городские, областные мероприятия) работы школы	5,0
		П.3.Организация аттестации и повышения квалификации педагогических работников	10,0
		П.4.Своевременная подготовка отчетов, планов работы, нормативных документов.	20,0
		П.5. Ведение сайта, работа по размещению информации в сети Интернет	55,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	100,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент 1,5.

при количестве полученных баллов 100	размер премии	100%
при количестве полученных баллов 99-95	размер премии	95 %
при количестве полученных баллов 94-90	размер премии	90 %
при количестве полученных баллов 89-80	размер премии	85 %
при количестве полученных баллов 79-70	размер премии	80 %
при количестве полученных баллов 69-60	размер премии	75 %
при количестве полученных баллов 59-50	размер премии	70 %
при количестве полученных баллов 49-40	размер премии	65 %
при количестве полученных баллов 39-30	размер премии	60 %
при количестве полученных баллов 29-20	размер премии	55 %
при количестве полученных баллов 19-10	размер премии	50 %
при количестве полученных баллов менее 10	не премируются.	

П Е Р Е Ч Е Н Ь
критериев и показателей для распределения премии заместителю директора по АХЧ из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Заместитель директора по АХЧ	К1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	П.1. Создание качественных санитарно-гигиенических условий (питьевой режим, тепловой режим, освещённость)	10,0
		П.2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятия мер к их своевременному ремонту	10,0
		П.3. Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами	5,0
		П.4. Организация работ по благоустройству территории учреждения	5,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	30,0
	К2. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в школе	П.1. Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения	10,0
		П.2. Обеспечение комплексной безопасности учреждения	10,0
		П.3. Обеспечение требований электробезопасности, пожарной безопасности	10,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	30,00
		П.4. Своевременная подготовка отчётов, планов работы, нормативных документов, своевременная сдача отчётности.	10,0
	К 3. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	П.5. Ведение сайта, работа по размещению информации в сети Интернет	20,0
		П.6. Своевременное списание малоценного имущества	5,0
		П.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей, хозяйственного имущества и инвентаря	5,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	40,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	100,0

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент 1,5.

при количестве полученных баллов 100	размер премии	100%
при количестве полученных баллов 99-95	размер премии	95 %
при количестве полученных баллов 94-90	размер премии	90 %
при количестве полученных баллов 89-80	размер премии	85 %
при количестве полученных баллов 79-70	размер премии	80 %
при количестве полученных баллов 69-60	размер премии	75 %
при количестве полученных баллов 59-50	размер премии	70 %
при количестве полученных баллов 49-40	размер премии	65 %
при количестве полученных баллов 39-30	размер премии	60 %
при количестве полученных баллов 29-20	размер премии	55 %
при количестве полученных баллов 19-10	размер премии	50 %
при количестве полученных баллов менее 10	не премируются.	

П Е Р Е Ч Е Н Ь

критериев и показателей для распределения премии работникам обслуживающего персонала из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Вахтёр	К1. Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	П.1. Качественное проведение текущих и генеральных уборок - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение П.2.. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка - отсутствует - наличие жалоб П.3. Оперативность выполнения заданий администрации школы - своевременные - несвоевременные П.4. Проверка пожарной безопасности в школе в соответствии с должностными инструкциями П.5. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности П.6. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды П.7. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра П.8. Применение дезинфицирующих средств при уборке Максимально возможное количество баллов по критериям - 20 баллов	3,0 0 3,0 0 3,0 0 2,0 2,0 2,0 2,0 3,0

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент 1,5.

при количестве полученных баллов 20 размер премии 100%
при количестве полученных баллов 19-15 размер премии 80 %
при количестве полученных баллов 16-10 размер премии 70 %
при количестве полученных баллов менее 10 не премируются.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
критериев и показателей для распределения премии работникам бухгалтерии из стимулирующей части фонда оплаты труда работников «МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца» за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Главный бухгалтер	К 1. Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности требованиям законодательства РФ	П.1.Грамотное составление бюджета в соответствии с нормативными документами	8,0
		П.2.Обеспечение целевого использования бюджетных средств	8,0
		П.3.Своевременное и качественное представление документов в ГОРФО	8,0
		П.4.Своевременное и качественное представление документов в налоговую инспекцию, органы статистики, пенсионный фонд, фонд социального страхования	8,0
		П.5.Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год	5,0
		П.6.100 %-ое исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	7,0
		П.7.Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	10,0
		П.8.По результатам проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушения не установлены	6,0
		П.9.Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	3,0
		П.10.Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	5,0
		П.11.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	5,0
		П.12.Соблюдение ТБ на рабочем месте	3,0
		Максимальное количество баллов по критерию 1 - 76,0	

	К 2. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	П.1.Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных и внебюджетных средств	8,0
		П.2.Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, поступивших в ОУ в качестве благотворительной помощи как физических (например, родителей), так и юридических лиц	8,0
		П.3.Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	8,0
		Максимальное количество баллов по критерию 2 - 24,0 Всего по всем критериям 100,0	

Размер премии к тарифной ставке устанавливается приказом руководителя и зависит от количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности, на основании целевых показателей за квартал, увеличенный на коэффициент 1,5.

при количестве полученных баллов 100	размер премии	100%
при количестве полученных баллов 99-95	размер премии	95 %
при количестве полученных баллов 94-90	размер премии	90 %
при количестве полученных баллов 89-80	размер премии	85 %
при количестве полученных баллов 79-70	размер премии	80 %
при количестве полученных баллов 69-60	размер премии	75 %
при количестве полученных баллов 59-50	размер премии	70 %
при количестве полученных баллов 49-40	размер премии	65 %
при количестве полученных баллов 39-30	размер премии	60 %
при количестве полученных баллов 29-20	размер премии	55 %
при количестве полученных баллов 19-10	размер премии	50 %
при количестве полученных баллов менее 10	не премируются.	

**Оценочный лист эффективности работы преподавателя, концертмейстера
МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца»**

(ф.и.о.)

за __ квартал 202__ г.

Критерии			Сумма в баллах
К1	К2	К3	

Подтверждающие документы:

К1 - _____

К2 - _____

К3 - _____

Подпись преподавателя _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

« ____ » _____ 202__ г.

**Оценочный лист эффективности работы заместителя директора по УВР
МБУДО «ДШИ № 2 г. Ельца»**

(ф.и.о.)

за __ квартал 202__ г.

Критерии	1				2							Всего баллов
Показатели	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6		
Баллы												

Подпись _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

« __ « _____ 202__ г.

Аналогичные оценочные листы на всех остальных работников учреждения.

**Сводная ведомость эффективности работы сотрудников
МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	ФИО работника	Критерии			Сумма в баллах	Сумма в %
		К1	К2	К3		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
ИТОГО						

Главный бухгалтер_____

« ____ » _____ 20__ г.

**НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДШИ №2 г. Ельца»
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств, регенерирующие средства.**

Основание: ПРИКАЗ от 17 декабря 2010 г. N 1122н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями).

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Вахтёр	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

скреплено печатью
67 (шестьдесят семь)
листов

