

Управление образования Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
на 2017- 2019 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:
Государственное учреждение «Центр занятости населения Вахитовского
района г. Казани»

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2017 года

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа)

(должность, ф.и.о., подпись)

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ в ГКУ Вахитовского района ЦЗ-17-06-70 «02» июня 2017г. Должность <u>вед. инспектор</u> <u>Ворова</u> подпись

Территориальная (местная) профессиональная организация Вахитовского и Приволжского районов г. Казани Татарской Республиканской организации Общественной организации - Профсоюз работников партийно-образовательной и науки Российской Федерации № 0015 от 02 " 06 2017 г. ИНН 1659124313 КПП 165901001 р/с 40703810862000001324 Отделение «Банк Татарстан» №861031АО Сбербанк 426101, г. Казань, ул. Бр. Каземова, в

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы;

Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах»;

Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2017-2018 годы;

Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2017-2019 гг.;

Территориальное соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2017-2019 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Гурьяновой Ларисы Юрьевны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Завгородней Марины Павловны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение трех лет.

1.17. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду (Центр занятости населения).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под

роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массовости увольнения работников определяются в соответствии с отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки законодательством установлены расходы, которые работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Оплата суточных (по России) максимально 700 рублей (по финансовой возможности организации), из них оплата за счет бюджета - 100 рублей за счет предпринимательской деятельности 600 рублей, расходы за проживание производится из расчета 550 рублей за счет средств бюджета, остаточная часть за счет внебюджета. Проезд оплачивается по факту за счет бюджета.

(Следует учитывать, что нормативные правовые акты, устанавливающие размеры возмещения расходов при направлении в служебную командировку, для работников учреждений бюджетной сферы носят обязательный характер, а для работников, работающих в учреждениях с иными организационно-правовыми формами собственности, - рекомендательный характер.)

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить преподавателей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы при нагрузке не более 24 часов в неделю.

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в соответствии с расписанием занятий преподавателя (в специально отведенном для этой цели помещении).

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. В график отпусков вносятся сроки ежегодного и дополнительного отпусков.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со

статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель ведет журнал учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом преподавателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) 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;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в

длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3.26.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

3.27. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

3.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 11 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом, согласно приказу учредителя.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

4.3. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- и в других случаях, предусмотренных финансово-законодательными документами (постановления, приказы, распоряжения муниципальных и государственных органов управления).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В приложении к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может

быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10 Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательной организации средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, но несвязанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда».

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

4.12. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.14. При определении количества штатных единиц должность уборщика служебных помещений устанавливать из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 должности на образовательную организацию.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда).

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании работников образовательной организации не реже 1 раза в год и составляется акт.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда в соответствии с «Положением о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса».

5.1.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ.

5.1.3. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение работников безопасным приемам работ, обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

5.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению

производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

5.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года, в соответствии «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» от 09.06.2016 г. № 600-ст.

5.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

5.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда предоставление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда осуществляются на основании:

- Перечня № 1 работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, утвержденному приказами Госкомобразования СССР от 20.08.1990 № 579, Министерства науки, высшей школы и технической политики от 7.10.1992 г. № 611.

- Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22.

За работником сохраняются установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

5.1.11. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н) и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н).

5.1.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.1.13. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере,

эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

5.1.14. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 мая 2013 г. №325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения.

5.1.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

5.1.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.1.17. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.18. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере, установленном действующим законодательством, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

5.1.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.21. Обеспечивать технической инспекции труда Профсоюза, внештатным техническим инспекторам Профсоюза, уполномоченным по охране труда Профсоюза, членам комитетов (комиссий) по охране труда беспрепятственное посещение образовательных организаций, их подразделений, рабочих мест без предварительного уведомления, а также организует помощь в предоставлении им средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда.

Обеспечивать выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

5.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.1.22. Обеспечить наличие медицинской аптечки.

5.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему

предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.3. Работники обязуются:

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

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

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

5.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

6.1.1. Предоставлять работникам отрасли – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

6.1.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал (в каникулярное время);
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал (в каникулярное время).

6.1.3. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.1.4. Предоставлять не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.1.5. Установить доплаты не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов организаций за счет средств организации, согласно Положению о формировании и использовании премиального фонда.

6.1.6. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку на Приложение к «Учительской газете» газеты «Мой профсоюз» при финансовой возможности образовательной организации.

6.1.7. Выплачивать работникам образовательных организаций при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материальное вознаграждение в соответствии с Положением о формировании и использовании премиального фонда. Руководителю образовательной организации при составлении сметы расходов на очередной финансовый год предусматривать данные выплаты.

6.1.8. Работникам-членам профсоюза из средств территориальной профсоюзной организации предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи.

6.2. Стороны подтверждают:

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

6.2.2. Женщинам, работающим в образовательных организациях сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.2.3. Недопустимость прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения по программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работников.

6.2.4. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2003г. № 242 «О мерах по государственной поддержке и социальной защите педагогических работников – молодых педагогов».

6.2.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

- финансирование за счет средств профсоюзного бюджета, социального страхования, бюджетов образовательных организаций мероприятий по созданию условий для отдыха работников отрасли и их детей.

6.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам отрасли.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять

обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.4.3. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.4.4. Способствовать улучшению жилищных условий работников. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.4.5. Ежегодно финансировать проведение культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы.

VII. Пенсионное обеспечение.

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

7.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

VIII. Молодежная политика.

Считая приоритетным направлением в совместной деятельности реализацию молодежной политики в образовательных организациях

Работодатель:

- создает необходимые условия труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;

- закрепляет наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами;

- обеспечивает назначение и выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан;

- содействует молодым педагогам в получении грантовой поддержки в соответствии с республиканской программой «Развитие образования Республики Татарстан на 2014-2020 годы»;

- обеспечивает повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- организует семинары, «круглые столы» по конкретным молодежным проблемам;

- обеспечивает участие молодых педагогов в сессиях Республиканской педагогической школы;

Первичная профсоюзная организация:

- привлекает молодежь к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

- содействует в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;

- развивает партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;

- организует активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей;

Стороны совместно обеспечивают:

- организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;

- участие в муниципальных этапах республиканских конкурсов «Учитель года», «Сердце отдаю детям».

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения (кабинет профсоюзной работы, социального партнерства и т.д.) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за

исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

Выборные органы первичной профсоюзной организаций осуществляет обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

10.10. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной профсоюзной организацией осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

10.11. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборных органов Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не представлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

10.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

10.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.


11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Директор


МБУДО «Детская школа искусств им.
М.А. Балакирева» Вахитовского района
г. Казани

 Л.Ю. Гурьянова



От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская школа искусств им.
М.А. Балакирева» Вахитовского района
г. Казани

 М.П. Завгородняя

М.П.

29 мая 2017 г.

Принят Общим собранием работников 29 мая 2017 г. Протокол № 3

Председатель Общего собрания работников  Н.Б. Заббарова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
4. Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.
5. Положение о формировании и использовании премиального фонда.
6. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество выполняемой работы.
7. Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
8. Положение об условиях оплаты труда.
9. Соглашение по охране труда и смета расходования средств.
10. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющие средства.
12. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.
13. Положение о материальной помощи работников.
14. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.
15. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации.
16. Положение о комиссии по трудовым спорам.
17. Положение о комиссии по охране труда.
18. Положение об обработке персональных данных
19. Положение об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда.
20. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников муниципального бюджетного учреждения образовательного учреждения «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения образовательного учреждения «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее - Школа) составлено в соответствии со ст. 47 п. 5 Закона об образовании и со статьями 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников Школы.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд Школы;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Школы с учетом возможностей повышения квалификации на базе К (П) ФУ, КГУКИ, РЦВР;
- устанавливать перечень профессий работников Школы, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику Школы среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создать необходимые условия педагогическим работникам Школы, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации Школы в другой регион;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 3 года и довести до сведения работников приказом по Школе;

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст.47 п.5 Закона об образовании и ст. 187 ТК РФ работник имеет право:

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;

- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации Школы в другой регион;

- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией Школы;

- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;

- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности МБУДО «Детская Школа Искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского р-на г. Казани (в дальнейшем именуемая – Школа) руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и РТ, решениями органов управления образования.

1.2. В установленном законодательством Российской Федерации порядке, Школа несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Трудовые отношения работников Школы регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение, и исполнение и утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы призваны способствовать совершенствованию УВП, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда на творческой основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению педагогической квалификации.

1.6. Правила внутреннего распорядка Школы устанавливаются на основе отраслевых правил учреждений дополнительного образования применительно к условиям работы Школы.

1.7. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета, и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения на общем собрании работников и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора Школы и согласования профсоюзного комитета в лице председателя профсоюзного комитета и действуют 3 года.

1.10. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. При приеме на работу администрация школы искусств обязана ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Школы работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; совместители предоставляют копию трудовой книжки;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.8. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора оформленного в письменной форме в двух экземплярах, подписанного директором школы и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, другой - у работника.

2.9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

2.11. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией приказом по Школе.

2.12. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по Школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.17. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.18. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи по ТК). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего

месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора, в день увольнения работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника под роспись;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.8. Своевременно предоставлять представителям администрации Школы необходимые сведения о выполнении учебного плана и программ по своему предмету, данные об успеваемости и поведении обучающихся и другую учебную информацию.

3.9. Предоставлять в сроки, указанные администрацией, расписания занятий, индивидуальные и календарно-тематические планы учащихся, планы учебно-воспитательной работы, личные творческие планы, характеристики учащихся; отмечать выполнение индивидуальных планов, аккуратно вести классные журналы и дневники учащихся с учетом выработанных требований к учебной и финансовой документации. Расписание составляется с учетом десятиминутного перерыва между групповыми занятиями и пятиминутного – между

индивидуальными. Все изменения в расписании должны быть согласованы с учебной частью. Запрещается без разрешения администрации переносить занятия или менять расписание.

3.10. Посещать все общешкольные мероприятия, педсоветы, методические совещания, классные концерты, общие собрания, зачеты, экзамены, а также общегородские и районные мероприятия по своей специализации.

3.11. Являться на работу за 10 минут до начала своих занятий и отмечать в журнале учета времени время начала и окончания этих занятий, указывать № класса, в котором они проходят. Придя в класс, педагог должен проверить состояние класса и подготовиться к началу занятий. Педагог несет ответственность за состояние классной комнаты в свое рабочее время. Уходя, выключает свет, закрывает класс и сдает ключ вахтеру.

3.12. В случае отсутствия ученика на уроке, преподаватель обязан находиться в классе, занимаясь самоусовершенствованием, изучая методическую литературу, или присутствовать в это время на уроке другого педагога.

3.13. В случае болезни необходимо сообщить об этом дирекции заранее. Оправдательным документом является больничный лист или медицинская справка о посещении врача.

3.14. На преподавателя специального предмета возлагается обязанность:

- а) знать бытовые условия каждого учащегося;
- б) наблюдать за успеваемостью и посещаемостью учащегося по другим предметам и за его поведением

3.15. Преподавателям запрещается без уважительной причины заходить в класс друг другу во время занятий, прерывать урок.

3.16. Присутствие родителей на занятиях разрешается с согласия педагога и директора.

3.17. Преподаватель обязан принимать активное участие в методической работе школы, знакомиться с новой музыкальной и методической литературой, готовить методические доклады, проводить открытые уроки, активно участвовать в концертной жизни школы.

3.18. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.19. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (в порядке установленном ТК);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных

переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;

А также права закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

4.2. Для администрации, зав. библиотекой, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.3. Для педагогических работников верхний предел объема недельной учебной нагрузки не ограничен.

4.4. Административным и педагогическим работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.5. Административные и педагогические работники имеют право добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.6. В отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (или утративших их) и проработавших в должности не менее двух лет, один раз в 5 лет проводится аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска административных и педагогических работников – 56 дней в соответствии с должностной инструкцией преподавателя, которая разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики работников учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»». Продолжительность отпуска учебно-вспомогательного персонала – 28 дней в соответствии с ТК РФ.

4.8. Очередность представления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем совместно с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.9. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.10. Работникам-женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один день в месяц полностью оплачиваемые.

4.11. Работникам-женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется не менее 4-х часов свободного от работы времени в неделю или два дня в месяц полностью оплачиваемые.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

-сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки оклада работника.

Простой по вине работника не оплачивается.

4.14. 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. В период приостановленной работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте.

4.15. При замене временно отсутствующего педагога другими, отработанная ими сверх нормы нагрузка оплачивается разовыми часами.

4.16. Педагогические работники имеют право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

- Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

5.1. Устанавливать штатное расписание должностных окладов работников в соответствии с действующими схемами. Обеспечивать выплату материальной помощи, всех видов пособий и компенсаций.

5.2. Обеспечивать своевременное составление тарификации сотрудников, своевременное уточнение данных тарификаций в связи с различными изменениями.

5.3. Своевременно ознакомить всех работников учреждения с условиями оплаты их труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Создавать условия для улучшения качества работы, обеспечить своевременное подведение итогов, поощрение передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышение роли морального и материального стимулирования труда.

5.4. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, а также средств на премирование согласно Положению о премировании работников учреждения народного образования. Премия распределяется с учетом следующих факторов: стаж работы в данном учреждении; концертная деятельность педагога и учащихся его класса; методическая работа педагога; соблюдение трудовой дисциплины; общественно-полезная деятельность.

5.5. Обеспечивать выплату стимулирующих выплат.

5.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школы, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

5.7. Своевременно рассматривать замечания работников.

5.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения полномочий. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

5.9. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.10. Контроль за состоянием охраны труда и технике безопасности учебных и вспомогательных помещений, освещением, тепло-водоснабжением, противопожарной безопасностью осуществляет зам. директора по АХЧ и ответственные, назначенные приказом директора.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проведение аттестации педагогических работников, создание необходимых условий для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.12. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременное принятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения коллектива.

5.13. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.14. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)

5.15. Своевременно производить текущий ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.16. Обеспечивать сохранность имущества Школы.

5.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.18. Администрация несет ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях по линии Школы за пределами школы. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.19. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

5.20. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами.

6.2. Работу учреждения в соответствии с уставом организует директор.

6.3. Для педагогического персонала установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск с учетом мнения работника и трудового коллектива (на новый учебный год - в последнюю неделю августа). При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- учебная нагрузка больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп, о причинах выбытия ученика преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора по учебной работе в письменной форме.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы. Педагогические работники расписываются в тетради контроля (находящейся в приемной или у вахтера), отмечая время прихода и ухода с работы.

6.6. Школа работает с 8.00 до 20.00 вечера ежедневно, кроме воскресенья.

6.7. При необходимости, по заявлению педагогов на имя директора, могут проводиться дополнительные занятия в воскресные дни /подготовка к конкурсам, проведение конкурсных мероприятий, сводные репетиции хора, ансамблей и т.д./

6.8. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической (в форме дополнительных занятий), методической, а также и организационной работе в пределах установленного объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы, в установленном порядке (в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобразования России от 01.03.04. № 945).

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

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам – приказом по Школе.

6.18. Работник имеет право на беспрепятственное получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с регистрацией брака – 5 календарных дней;
- с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней и др. в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.20. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

6.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

6.22. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

6.23. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются поощрения.

7.2. Администрация Детской Школы Искусств применяет как моральные, так и материальные виды поощрения.

7.3. К моральным видам поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, относятся: объявление благодарности, в т.ч. с занесением в трудовую книжку; награждение почетными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

7.4. К материальным видам поощрения относится премирование: квартальные премии (из средств, выделенных районным отделом образования, в зависимости от результатов труда и общественной деятельности), стимулирующие выплаты, ценные подарки.

7.5. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.7. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Школы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Нарушением трудовой дисциплины является:

- опоздание на работу и преждевременный уход с работы;
- несвоевременное оформление и сдача в учебную часть документации;
- изменение расписания уроков без разрешения администрации;
- неявка на мероприятия, проводимые школой (без уважительной причины);
- небрежное отношение к школьному имуществу и порче его.

Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящими органами образования.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, которое применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. К нарушителю трудовой дисциплины могут быть также применены меры общественного воздействия.

8.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Рассмотрение трудового спора.

8.12. Если у работника возникает несогласие с администрацией по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, а также в случае несогласия работника с примененным к нему взысканием, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

9.1. Учащиеся школы имеют право на:

- участие в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности школы;
- получение художественно-эстетического образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- льготы по оплате обучения (на основании приказов органов управления образования);
- получение платных дополнительных образовательных услуг, (предусмотренных Уставом Школы);
- обучение по индивидуальным учебным планам;
- ускоренный курс обучения, сдачу экзаменов по всем или отдельным предметам экстерном;
- свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях и других мероприятиях;
- создание ученических, общественных организаций и объединений, не противоречащих Конституции РФ, Конституции РТ и другим Законодательным актам;
- обжалование в общественной организации и руководстве Школы действий отдельных лиц администрации, учителей, воспитателей, членов ученического коллектива, унижающих честь и достоинство учащегося;
- обращение с просьбой к дирекции Школы о предоставлении возможности сдать экзамен специальной комиссии в случае возникновения несогласия с годовой оценкой по тем или иным предметам.

9.2. Учащиеся Школы обязаны:

- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- выполнять требования администрации;
- иметь опрятный внешний вид.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

10.1. Родители учащихся (лица, их заменяющие) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- создавать родительские комитеты и др. формы общественного управления;
- выбирать форму обучения;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками учащихся;
- участвовать в управлении Школой.

10.2. Родители учащихся обязаны:

- своевременно вносить плату за обучение учащихся;
- выполнять решения родительского комитета;
- принимать участие в воспитательных мероприятиях Школы;
- выполнять требования администрации Школы по сохранности школьного имущества;

- при посещении занятий в Школе придерживаться санитарно-гигиенических правил:
 - 1) не приводить в Школу больного ребенка;
 - 2) обеспечить опрятный внешний вид ребенка, наличие сменной обуви;
 - 3) создать необходимые условия для получения своими детьми образования.

Приложение № 3

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

руководитель ОУ	3 дня
заместители	3 дня
заместитель директора по АХЧ	3 дня
секретарь	3 дня
костюмер	3 дня
заведующий библиотекой	3 дня

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст. 119 ТК РФ (пункт 42.2)

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «23» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления педагогическим работникам
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
длительного отпуска сроком до одного года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, приказа МОиН РФ от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Устава МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее Учреждение), иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам.

II. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и по согласованию с администрацией учреждения и оформляется приказом директора учреждения. Длительный отпуск директору учреждения оформляется приказом Учредителя.

2.4. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается не позднее, чем за один месяц до начала нового учебного года.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняются:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам;
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников)

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

2.7. Педагогический работник обязан предупредить директора учреждения за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска. Прерывание длительного отпуска приравнивается к полному использованию работником своего права на данный вид отпуска.

2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

2.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

III. Порядок оплаты отпуска

3.1. Длительный отпуск предоставляется работнику без оплаты.

IV. Исчисления стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск

4.1. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.3. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях: при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

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

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

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

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала

преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

V. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

Данное Положение утверждается директором учреждения по согласованию с педагогическим советом учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Руководитель учреждения должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между работниками данного образовательного учреждения либо заключают срочный трудовой договор с работником другого образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В случае одновременного обращения к администрации образовательного учреждения нескольких работников с заявлениями о предоставлении длительного отпуска, такой отпуск предоставляется по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения. Руководителю образовательного учреждения заявление на длительный отпуск утверждает Учредитель.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

**Положение
о формировании и использовании премиального фонда
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская школа искусств»
Вахитовского района г. Казани**

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации:

- Трудового Кодекса РФ;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 №592 «О введении новых систем оплаты труда работников труда бюджетных учреждений РТ»;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.08.2011 года № 688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Постановления Кабинета Министров РТ №700 от 24.08.2011 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- Коллективного договора МБОУ ДОД «Детская школа искусств» Вахитовского района г. Казани на 2017-2019 гг. и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани, (далее – Школа);
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на

2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол №11.

- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 марта 2017 г. N 146 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 N 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой их инициативы.

1.3. Положение разработано комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.4. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

II. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (методист, ШМО, ГМО) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

2.3. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам Школы.

2.4. При распределении премии комиссия самостоятельно утверждает минимальный и максимальный порог премиальных выплат за истекший период и определяет фиксированный размер выплат в денежном эквиваленте по каждому критерию.

2.5. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. Основные критерии премирования

V.

№ п/п	Критерии	Размеры	Периодичность
1.	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения и последующие каждые 5 лет	На основании коллективного договора	Единоновременно

2.	За особые заслуги работника перед учреждением при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения право на досрочную трудовую пенсию по старости	На основании коллективного договора	Единовременно
3.	За активную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
4.	За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения на уровне: -района; -города; -республики; -РФ.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
5.	За особые профессиональные достижения воспитанников и педагогов в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах; присуждение именных стипендий, грантов, получение знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград;	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
6.	За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ОУ (в мелких ремонтных и хозяйственно-организационных работах, при подготовке учреждения образования к новому учебному году или содержания здания в течение учебного года)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
7.	За вклад по обеспечению безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения, добросовестное выполнение служебных обязанностей в соответствии требованиям Федеральное Государственное управление «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерство по чрезвычайным ситуациям (МЧС)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
8.	За работу по охране труда и технике безопасности; за организацию профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости среди обучающихся педагогов и сотрудников; за организацию эффективной работы детских творческих объединений на базе общеобразовательных школ	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

9.	За разработку и внедрение новых учебных планов и программ в рамках перехода к ФГТ для учреждений сферы культуры и искусства;	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
10.	За разработку и реализацию инновационных направлений деятельности детских школ искусств	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
11.	За системную, разностороннюю и результативную работу с родителями в рамках взаимодействия семьи и школы.	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
12.	За создание и развитие межведомственных связей и социального партнерства с государственными органами и учреждениями, обеспечивающих всестороннее воспитание и образование обучающихся (учреждения здравоохранения, ГИБДД, культурные и оздоровительные центры, вузы, общественные организации)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
13.	За активную концертно-просветительскую, экскурсионно-выставочную деятельность на безвозмездной основе	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально
14.	За эффективную работу по укреплению и развитию материально-технической базы Школы, привлечению внебюджетных средств, направленных на развитие школы (спонсорская помощь, гранты и т.п.)	смотри п.2.4. данного положения	Ежеквартально

VI. О порядке депремирования

5.1 Работник может быть депремирован в следующих случаях:

1. Нарушение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка Школы, должностных обязанностей и инструкций.
2. Письменных обоснованных жалоб со стороны учащихся и их родителей, членов коллектива.
3. Невыполнение постановлений, распоряжений, приказов администрации и учредителей ОУ, направленных на развитие системы образования района, города и республики.

4. Невыполнение Представлений прокуратуры, Управления Роспотребнадзора РТ, Департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ, Управления государственного пожарного надзора.

5. В случае применения дисциплинарного взыскания.

VII. Заключение

7.1. Ответственность за применение Положения несет директор Школы.

7.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие администрацией Школы.

7.4. Положение может быть пролонгировано, один раз, не более чем на один год.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат
за качество выполняемой работы
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения.

Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 г. №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», приказами Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15.09.2008 г. №1803, от 23.08.2010 г. № 3012/10 «О внесении изменений в некоторые акты МО и Н РТ в связи с введением новой системы оплаты труда», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.10.2012 г. № 932 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением ИКМО г. Казани от 15.07.2010 г. №6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани», Постановлением ИКМО г.Казани 25.08.2010 г. №7483 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Казани», Постановлением ИКМО г.Казани от 25.08.2010 г.№7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г. Казани», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол №11, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 марта 2017 г. N 146 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 N 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

1.1. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.2. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ).

1.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ.

1.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

1.6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим Положением и действует как часть коллективного договора.

II. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом по Школе на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.

2.4. Портфолио заполняется работником основного персонала самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам школы на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.5. С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.8. Представленные администрацией учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь – февраль включительно, март – август включительно), рассматриваются на заседании комиссии в августе, январе, мае. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-х дневный срок издается приказ руководителя Школы об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам Школы на соответствующий период (сентябрь – февраль включительно, март – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

III. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются директором учреждения на основе типовых критериев управления образования ИКМО г. Казани.

3.2. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам Школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

3.4. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

- зав. отделом – 65 баллов;
- методист – 55 баллов;
- педагог дополнительного образования, преподаватель – 50 баллов;
- концертмейстер – 50 баллов.

3.5. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала образовательного учреждения – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.6. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

3.7. Председатель первичной профсоюзной организации – до 10 баллов;

Уполномоченный по охране труда- до 5 баллов;

Ответственный за делопроизводство - до 5 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников - до 5 баллов;

Ответственный за обновление школьного сайта – до 5 баллов

Ответственный за работу электронного журнала – до 10 баллов;

Ответственный за направление воспитательной работы – до 5 баллов;

Ответственный за руководство ШМО – до 5 баллов;

3.8. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.9. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количества максимальных баллов.

IV. Условия для назначения стимулирующих выплат

4.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее отчетного периода;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий ;
- отсутствие жалоб со стороны родителей, коллег;

V. Условия снижения стимулирующих выплат

5.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, за качество работы) являются:

- нарушение трудовой дисциплины, профессиональной этики; - до 10 баллов;
- несвоевременное оформление электронных документов, заполнение электронных журналов, низкая плотность опроса – до 4 баллов;
- наличие учащихся, состоящих на учете в КДН – до 2 баллов;
- наличие случаев травматизма – до 5 баллов.

невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Школы, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим, административно-управленческим работникам;

VI. Условия отмены стимулирующих выплат

6.1. Условиями для отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, за качество работы) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

6.2. Руководитель Школы представляет в комиссию информацию о факте: являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в трехдневный срок.

6.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

6.4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

VII. Заключение

7.1. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения и действует до принятия нового.

7.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

7.3. Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителя и работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани**

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе						
1	Сохранность контингента	%	55-100	10	квартальная	$N = (B/A) * 100\%$, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся пришедших в объединение по состоянию на 15 сентября текущего года $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью зав. отделами за квартал.
2	Организация контроля и диагностики образовательной деятельности в школе	единиц	0-N	10	квартальная	$10 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий по контролю и диагностике образовательной деятельности; F – количество проведенных мероприятий данной направленности. Учитываются посещения занятий целью контроля и диагностики образовательной деятельности в учреждении. Учитывается наличие графика посещений занятий, справок по итогам посещений, аналитических материалов по состоянию образовательной деятельности в учреждении на основе отчетных данных
3	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня, республиканского уровня	мероприятие	0-N	10	годовая	$10 * F/N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
4	Участие педагогических работников конкурсах профессионального мастерства международного, федерального уровня, республиканского уровня	мероприятие	0-N	10	годовая	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
5	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального, республиканского уровня	место	0-N	6 4 2	годовая	Наличие призовых мест по итогам участия - федерального уровня – 6 баллов; - республиканского уровня – 4 балла; - муниципального уровня – 2 балла; - при отсутствии призовых мест – 0 баллов (баллы учитываются по всем уровням) Учитывается приказов по итогам, наличие грамот, дипломов, сертификатов
6	Доля работников учреждения, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	%	40-60	5	годовая	$N = (B/A) * 100\%$, где A – число педагогических работников учреждения, имеющих первую и высшую квалификационную категорию в отчетном периоде; B - общая численность педагогических работников по учреждению N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности
7	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников учреждения по итогам аттестации	%	0-10	5	годовая	$N = (B/A) * 100\%$, где A – число педагогических работников учреждения, впервые аттестовавшихся на заявленные квалификационные категории в отчетный период; B – общая численность педагогов учреждения, N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитываются отчетные данные учреждения о присвоении

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
						квалификационных категорий работникам, аттестационные листы
8	Обобщение и распространение педагогического опыта международного, федерального уровня, республиканского уровня	мероприятие	0-N	8	годовая	$8 \cdot F/N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитываются планы работы учреждения, методической службы учреждения, приказы по проведению и по итогам проведения семинаров, совещаний, конференций по вопросам повышения качества образования
Итого – 70						
Заместитель директора по АХЧ						
1.	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:					
	- требований пожарной безопасности	единиц	1-0	5	годовая	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов
	- требований охраны труда	единиц	1-0	5	годовая	При наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 5 баллов
	- обеспечение стабильной деятельности учреждения	%	0-1	10	полугодовая	Отсутствие аварийных ситуаций – 10 баллов, при наличии аварии – 0 баллов
2	Готовность учреждения к новому учебному году	Акт	0-1	10	годовая	Учитывается своевременное подписание акта о приеме школы (не позднее 7 дней после начала учебного года) – 10 баллов.
3	Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений	единиц	1-0	10	ежемесячная	При наличии актов и предписаний, замечаний – 0 баллов (зафиксированные замечания со стороны проверяющих органов, обоснованные жалобы со стороны учащихся и их родителей, тренеров-преподавателей), отсутствие актов и предписаний – 10 баллов
4	Развитие материально-технической базы учреждения	%	100-105	5	годовая	$(A/B) \cdot 100\%$, где А-балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода, В – балансовая стоимость основных средств на начало отчетного периода
5	Использования энергосберегающего режима	%	100-97	10	годовая	$N=(A/B) \cdot 100\%$, где А – объем потребления коммунальных услуг в отчетном периоде в рублях, В – объем потребления коммунальных услуг в предыдущем периоде в рублях. N-L I= ----- * весовой коэффициент L-M

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
						I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; M – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; L – наихудшее значение критерия эффективности деятельности
6	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (наличие фактов недостачи и излишков товарно-материальных ценностей)	единиц	1-0	5	квартальная	Наличие недостачи или излишков материальных ценностей - 0 баллов, отсутствие недостачи или излишков материальных ценностей - 5 баллов
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	единиц	0-1	5	полугодие	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев в учреждении – 5 баллов, наличие указанных случаев – ноль баллов По отчетной информации учреждения учредителю
Итого – 65						
Заведующий отделом						
1	Сохранность контингента	%	85-100	9	квартальная	$N = (B/A) * 100\%$, где A – количество занимающихся на отчетный период, B – количество учащихся по состоянию на 15 сентября текущего года N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью педагогов отдела за квартал, журналы.
2	Участие отдела в профессиональных конкурсах международного, федерального республиканского, межрегионального уровня	мероприятие	0-N	9	годовая	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
3	Участие воспитанников	мероприятие	0-N	10	годовая	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального,

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	отдела в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня республиканского, межрегионального уровня					международного, республиканского уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
4	Наличие призовых мест по итогам участия отдела, педагогических работников отдела в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, международного, федерального, республиканского, межрегионального уровня	место	0-N	6 4 2	годовая	Наличие призовых мест по итогам участия - федерального уровня – 6 баллов; - республиканского уровня – 4 балла; - муниципального уровня – 2 балла; - при отсутствии призовых мест – 0 баллов (баллы учитываются по всем уровням) Учитывается наличие приказов по итогам, наличие грамот, дипломов, сертификатов
8	Разработка методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ в отделе	единиц	0-N	5	годовая	$5 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество реализованных мероприятий Учитывается наличие разработанных педагогическими работниками отдела методических рекомендаций, пособий, авторских программ на бумажных и электронных носителях
	Обобщение и распространение педагогического опыта международного, федерального уровня республиканского, межрегионального уровня	мероприятие	0-N	10	полугодовая	$10 * F / N$, где N F – количество проведённых мероприятий педагогами учреждения, N – количество запланированных мероприятий на учебный год.
10	Привлечение грантов на развитие учреждения	%	0 – 1	10	годовая	При наличии привлечённых грантов – 10 баллов; при отсутствии привлечения – 0
Итого – 65						
Методист						
1	Обеспеченность педагогов учреждения	%	90-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, A – общее количество педагогов, обеспеченных образовательными и досуговыми программами в текущем отчетном

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	республиканскими образовательными и досуговыми программами, рассчитанными на различные категории обучающихся					периоде, В — общее количество педагогов N-min I= ----- * весовой коэффициент max-min I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается наличие в учреждении образовательных и досуговых программах, рассчитанных на различные категории обучающихся (на бумажных и/или электронных носителях)
2	Участие воспитанников отдела в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях международного, федерального уровня республиканского, межрегионального уровня	мероприятие	0-N	12	годовая	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного, республиканского уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств участника
3	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	согласно отдельному алгоритму расчета	0-N	8	квартальная	$10 * F / N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятия Учитывается наличие графика проведения семинаров, совещаний с расширенной тематикой, протоколов, резолюций, отзывов участников
4	Обобщение и распространение педагогического опыта международного, федерального, республиканского уровня	мероприятие	0-N	10	годовая	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного, республиканского уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие Учитываются планы работы отдела/учреждения, приказы по проведению и по итогам проведения семинаров, совещаний, конференций по вопросам повышения качества образования
5	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, помощь в разработке и корректировке авторских программ	единиц	0-N	10	годовая	$10 * F / N$, где N – планируемое к разработке количество методических рекомендаций, пособий, F – фактическое количество разработанных методических рекомендаций, пособий
6	Привлечение грантов на	%	0 – 1	5	годовая	При наличии привлечённых грантов – 5 баллов;

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	развитие учреждения					при отсутствии привлечения – 0
Итого – 55						
Преподаватель						
1	Сохранность контингента	%	55-100	9	квартальная	$N=(B/A)*100\%$, где А – количество занимающихся на отчетный период, В – количество учащихся по состоянию на 15 сентября текущего года $N-min$ $I= \frac{N-min}{max-min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам отдела за подписью педагога за квартал, журналы
3	Наличие призовых мест по итогам участия педагога в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях и т.д.					
	международного уровня	место	0-N	5	квартальная	$10 * F / N$, где N – количество мероприятий федерального, международного, республиканского уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места Дипломант — 1 балл II и III — место — 3 балла I место — 5 баллов
	федерального уровня			4		Дипломант — 1 балл II и III место — 2 балла I место — 4 балла
	республиканского и регионального уровня			3		Дипломант — 1 балл II и III — 2 балла I — место — 3 балла
	муниципального уровня	место	0-N	3	квартальная	$3 * F / N$, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места Дипломант — 1 балл II и III — 2 балла I – место – 3 балла
4	Разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ	единиц	0-N	3	квартальная	$5 * F / N$, где N – планируемое к разработке количество методических рекомендаций, пособий, авторских программ, F – фактическое количество разработанных методических рекомендаций, пособий, авторских программ. Учитывается наличие

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
						разработанных методических рекомендаций, пособий, программ на бумажных и электронных носителях
5	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях международного уровня	мероприятие	0-N	9	квартальная	10*F/ N, где N – количество мероприятий федерального, международного, республиканского уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие. Учитывается наличие положений, приказов об итогах, публикаций, дипломов, свидетельств участников среди воспитанников педагога очный конкурс – 1 конкурс – 1 балл; (Казань) 2 конкурса – 2 балла; 3 конкурса- 4 балла; выездные - 1-2 конкурса - 4 балла;
	федерального уровня					очный конкурс – 1 конкурс – 1 балл; (Казань) 2 конкурса – 2 балла; 3 конкурса- 3 балла; выездные - 1-2 конкурса - 3 балла;
	республиканского и регионального уровня					очный конкурс - 1 конкурс – 1 балл; (Казань) 2 и более конкурсов – 2 балла; выездные - 1-2 конкурса - 4 балла;
6	Наличие призовых мест по итогам участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях и т.д. (учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, сертификатов)					
	международного уровня	место	0-N	5	квартальная	10*F/ N, где N – количество мероприятий международного, федерального, республиканского уровня, в которых запланировано, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места очный конкурс - Дипломант – 1 балл; (Казань) II и III место – 3 балла; I место- 5 баллов; выездной конкурс - I, II, III место – 5 баллов; дипломант I, II, III ст. – 4 балла
	федерального уровня			4		очный конкурс (Казань) – Дипломант – 1 балл; II и III место – 2 балла; I место- 4 балла; выездной конкурс - I, II, III место – 4 балла; дипломант I, II, III ст.- 3 балла;

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	республиканского и регионального уровня			3		очный конкурс (Казань) - Дипломант – 1 балл; II и III место – 2 балла; I место- 3 балла; выездной конкурс - I, II, III место – 3 балла; дипломант I, II, III ст.- 2 балла;
	муниципального уровня	место	0-N	2	квартальная	2*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие, F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места Дипломант – 0,5 балла; I, II и III место – 1,5 балла;
Итого – 50						
Концертмейстер						
1	Сохранность контингента	%	55-100	7	квартальная	$N = (B/A) * 100\%$, где A – количество занимающихся на отчетный период, B – количество учащихся по состоянию на 15 сентября текущего года N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитывается внутренняя поименная статистика по учебным группам, зафиксированная в журнале
2	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях международного уровня	мероприятие	0-N	5	квартальная	10*F/ N, где N – количество мероприятий международного, федерального, республиканского уровня, в которых запланировано участие; F – в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника очный конкурс - Дипломант – 1 балл; (Казань) II и III место – 3 балла; I место- 5 баллов; выездной конкурс - I, II, III место – 5 баллов; дипломант I, II, III ст. – 4 балла
	4			очный конкурс (Казань) – Дипломант – 1 балл; II и III место – 2 балла; I место- 4 балла; выездной конкурс - I, II, III место – 4 балла;		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
						дипломант I, II, III ст.- 3 балла;
	республиканского и регионального уровня			3		очный конкурс (Казань) – Дипломант – 1 балл; II и III место – 2 балла; I место- 3 балла; выездной конкурс - I, II, III место – 3 балла; дипломант I, II, III ст.- 2 балла;
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях муниципального уровня	мероприятие	0-N	3	квартальная	4*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня, в которых запланировано участие, F – в которых принято участие 1 конкурс – 1 балл; 2 конкурса – 2 балла; 3 конкурса – 3 балла;
3	Наличие призовых мест по итогам участия концертмейстера и воспитанников в профессиональных конкурсах (учитывается наличие положений, приказов об итогах, публикаций, дипломов, сертификатов, полученных концертмейстером и воспитанниками объединения)					
	Наличие призовых мест по итогам участия концертмейстера в профессиональных конкурсах международного уровня	место	0-N	5	квартальная	10*F/ N, где N – количество мероприятий международного, федерального, республиканского уровня, в которых запланировано участие; F – количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места Дипломант – 1 балл II и III место – 3 балла I место – 5 баллов
	федерального уровня			4		Дипломант – 1 балл II и III место – 2 балла I место – 4 балла
	республиканского и регионального уровня			3		Дипломант – 1 балл II и III -2 балла I место – 3 балла
4	Участие в семинарах, конференциях по вопросам качества дополнительного образования	единиц	0-N	6	полугодовая	7*F/ N, где N – количество мероприятий муниципального уровня; в которых запланировано участие; F – в которых принято участие
5	Участие в культурно-воспитательных мероприятиях учреждения	%	50-90	10	квартальная	$N=(B/A)*100\%$, где A – количество культурно-массовых мероприятий, в которых принял участие концертмейстер, B – количество мероприятий в текущем учебном году

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
						<p>N-min $I = \frac{\text{max} - \text{min}}{\text{max} - \text{min}} * \text{весовой коэффициент}$ max-min I – отнормированный критерий; N – фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Учитываются планы работы на месяц, года, анализ о проделанной работе. Данные предоставляются зав. отделом, зам. директора по воспитательной работе</p>
Итого – 50						

Оценочный лист

(преподаватель, педагог)

(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного метод, объединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сохранность контингента	Раз в полгода	55-100 3 балла				
2.	Наличие призовых мест по итогам участия преподавателя в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях						
	Международного уровня I место - 5 баллов II и III место - 3 балла Дипломант I, II, III ст- 1 балл	Раз в полгода	5 баллов				
	Федерального уровня I место - 4 балла II и III место - 2 балла Дипломант I, II, III ст -1 балл		4 балла				

	республиканского межрегионального уровня I место - 3 балла II и III место-2 балла Дипломант I, II, III ст -1 балл		3 балла				
	муниципального уровня I - место - 3 балла II и III -2 балла Дипломант I, II, III ст -1 балл	Раз в полгода	2 балла				
3.	Издание методических рекомендаций, пособий, авторских сборников, программ, компьютерных презентаций и др. метод. материалов, в том числе с использованием ИКТ	Раз в полгода	0-N 4 балла				
4.	Реализация творческого проекта любого уровня (на основе межпредметной интеграции и в рамках сетевого взаимодействия)	Раз в полгода	5 баллов				
5.	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях любого уровня	Раз в полгода	3 балла				
6.	Наличие призовых мест по итогам участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях и т. д						
	<i>Международного уровня</i>	Раз в полгода	6 баллов				
	очный конкурс (Казань) I место - 5 баллов; II и III место - 3 балла Дипломант I, II, III ст. – 1 балл;						
	выездной конкурс I, II, III место - 5 баллов; дипломант I, II, III ст. - 4 балла;						
	<i>Федерального уровня</i>		5 баллов				

	очный конкурс (Казань) I место - 4 балла; II и III место - 2 балла; Дипломант I, II, III ст. - 1 балл;						
	выездной конкурс I, II, III место - 4 балла; дипломант I, II, III ст. - 3 балла;						
	<i>Республиканского, Межрегионального уровня</i>		4 балла				
	очный конкурс (Казань) I место - 3 балла; II и III место - 2 балла; Дипломант I, II, III ст. - 1 балл;						
	выездной конкурс I, II, III место - 3 балла; дипломант I, II, III ст. - 2 балла;						
	<i>Муниципальный уровень</i> I, II, III место – 1,5 балла; дипломант I, II, III ст. – 0,5 балла;		3 балла				
7.	Общественно-значимая деятельность: активная концертная деятельность, выполнение общественно-значимых поручений, руководство ПУМО, отделами.	Раз в полгода	3 балла				

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ 20 ____ г. Протокол комиссии от _____ №

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Оценочный лист

концертмейстер

(ФИО работника, должность)

	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сохранность контингента	Раз в полгода	55-100% 4 балла				
2.	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, концертах, научно-практических конференциях						
	Международного уровня	Раз в полгода	4 балла				
	очный конкурс (Казань) 1 конкурс -1 балл; 2 конкурса - 2 балла; 3 конкурса- 4 балла;						
	выездные 1-2 конкурса - 4 балла;						
	Федерального уровня		3 балла				
	очный конкурс (Казань) 1 конкурс -1 балл; 2 конкурса-2 балла; 3 конкурса- 3 балла;						

<p>выездные 1-2 конкурса - 3 балла;</p> <p>республиканского, межрегионального уровня</p> <p>очный конкурс (Казань) 1 конкурс - 1 балл; 2 конкурса - 2 балла; 3 конкурса - 3 балла</p>		3 балла				
<p>выездные 1-2 конкурса - 3 балла;</p>						
<p>2. Наличие призовых мест по итогам участия концертмейстера и воспитанников в профессиональных конкурсах</p>						
<p>Международного уровня I место - 5 баллов; II и III место - 3 балла; Дипломант I, II, III ст.- 1 б.</p>	Раз в полгода	6 баллов				
<p>Федерального уровня I место - 4 балла; II и III место - 2 балла; Дипломант I, II, III ст.- 1б.</p>		5 баллов				
<p>республиканского, межрегионального уровня I место - 3 балла; II и III - 2 балла; Дипломант - 1 балл.</p>		4 балла				
<p>муниципального уровня I, II и III место – 1,5 балла; Дипломант I, II и III ст. - 0,5 балла;</p>	Раз в полгода	3 балла				

3.	Участие в семинарах, конференциях по вопросам качества дополнительного образования	Раз в полгода	0-N 8 баллов				
4.	Участие в культурно-воспитательных мероприятиях учреждения	Раз в полгода	0-N 10 баллов				
	ИТОГО		50 баллов				

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

**Оценочный лист
методист по работе с электронной системой учета
(ФИО работника, должность)**

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Работа с электронной системой учета данных						
	Актуализация	Раз в	100% - 10				

	списков сотрудников и учащихся, расписаний	полгода	баллов				
	Обучение и сопровождение работы педагогов в электронном журнале	Раз в полгода	Не более 8 баллов				
	Контроль заполняемости электронных журналов педагогами	Раз в полгода	75-100% - 15 баллов				
2.	Учебно-методическая работа						
	Разработка и обеспечение пед. работников соответствующей документацией, в т.ч. электронный документооборот	Раз в полгода	Разработка - 3 балла, текущее обеспечение – 2 балла				
	Формирование общешкольного расписания занятий, распределение кабинетов	Раз в полгода	10 баллов				
3.	Обобщение и распространение педагогического опыта						
	Международного уровня, Федерального уровня	Раз в полгода	4 балла				
	Республиканского уровня, Межрегионального		3 балла				

	уровня						
	Муниципального уровня		2 балла				
Итого 55 баллов							

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен «__» _____ 20__ г. Протокол комиссии от «__» _____ 20__ г. № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Оценочный лист
заведующий отделом по методической работе
(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Участие и наличие призовых мест педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, смотрах методической работы международного, федерального, республиканского, межрегионального уровня	Раз в полгода	0-N 16 баллов (призовые места – 10 б., за каждый конкурс по 1 б., но не более 10 за междун., федерал., респ., межрегион. уровень, не более 6 за муниципал. уровень), (участие – 6 б., не более 6 б. за междун., федерал., респ.,				

			межрегион. уровень, не более 3 б. за муниципал. уровень),				
2.	Подготовка пакета документов для аттестации преподавателей (сбор и редактирование заявлений, карт результативности, электронных портфолио, контроль за прохождением тестов и самооценки)	Раз в полгода	10 баллов				
3.	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников отдела по итогам аттестации	Раз в полгода %	0-2 2 балла				
4.	Помощь в подготовке и редактирование методических материалов, рекомендаций, пособий, в разработке и внедрении авторских программ, работа с методической и нормативной документацией (локальные акты)	Раз в полгода единиц	0-N 9 баллов				

5.	Руководство деятельностью профильных учебно-методических объединений, курирование деятельности городских методических объединений	Раз в полгода	0-1 10 баллов				
6.	Контрольно-аналитическая деятельность, планирование, мониторинг и подготовка отчетных документов по направлениям методической работы	Раз в полгода %	0-1 8 баллов				
7.	Обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей на семинарах и конференциях (выступления и публикации); привлечение грантов.						
	международного, федерального, республиканского, межрегионального уровня	Раз в полгода мероприятие	0-N 8 баллов				
	муниципального уровня	Раз в полгода мероприятие	0-N 2 балла				
	ИТОГО		65 баллов				

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

Оценочный лист
заведующий оргмассовым отделом
(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Сохранность контингента	Раз в полгода	85-100 8 баллов	100%			
2.	Участие отдела (преподавателей) в профессиональных конкурсах и конференциях						
	Международного уровня	Раз в полгода	0-N 4 балла				
	Федерального уровня		3 балла				
	республиканского, межрегионального уровня		2 балла				
	Муниципального уровня		0-N 2 балла				
3.	Участие воспитанников отдела в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях						
	Международного уровня	Раз в полгода	0-N 4 балла				
	Федерального уровня		3 балла				
	республиканского, межрегионального уровня		2 балла				

	Муниципального уровня		0-N 2 балла				
4.	Наличие призовых мест по итогам участия отдела, педагогических работников, воспитанников отдела в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях						
	Международного уровня	Раз в полгода	0-N 4 балла				
	Федерального уровня		3 балла				
	республиканского, межрегионального уровня		2 балла				
	Муниципального уровня		0-N 2 балла				
5.	Организация и проведение массовых мероприятий различного уровня: -внутриучрежденческий- 2 балл; -городской- 3 балла; -районный -4 балла; -республиканский – 5 баллов	Раз в полгода	0-N 5 баллов				
6.	Систематическое взаимодействие со школой, учреждениями культуры.	Раз в полгода	0-N 5 баллов				
7.	Привлечение грантов на развитие учреждения	Раз в полгода %	При наличии привлечённых грантов – 10 баллов; при				

			отсутствия и привлечения - 0				
ИТОГО 65 баллов							

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ **20**__ г. **Протокол комиссии** от _____ **№** _____

С оценочным листом ознакомлен _____ **(подпись работника)**

Оценочный лист
заведующей отделом истории культуры и краеведения
(ФИО работника, должность)

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника (заполняется администрацией или руководителем профильного метод. объединения)	Итоговый оценочный балл (заполняется комиссией)	Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценочных баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников по итогам аттестации	Раз в полгода %	0-3 10 баллов				
2.	Подготовка и участие в школьных и внешкольных массовых мероприятиях, экскурсиях, концертно-просветительской и выставочной деятельности ДШИ	Мероприятие 1-2 -3 балла 3-4 – 6 баллов св. 5 – 10 баллов Раз в полгода	0-N 10				
3.	Участие педагогов отдела в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, научно-практических конференциях						
	международного, федерального, республиканского, межрегионального, муниципального уровня	Раз в полгода	0-3 3 балла			-	

4.	Выполнение общественно значимых видов организационной деятельности (профком, работа с пенс. фондом, фондом соц. и мед. страхования, охрана труда и техника безопасности и т.п.)	Раз в полгода	10 баллов				
5.	Разработка методических материалов, рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ, работа с методической и нормативной документацией	Раз в полгода единиц	0-N 10 баллов				
6.	Контрольно-аналитическая деятельность, мониторинг направления деятельности и ведение соответствующей документации	Раз в полгода %	0-1 10 баллов				
7.	Установление контактов и творческих связей с профильными организациями	Раз в полгода	10 баллов				
8.	Обобщение и распространение педагогического опыта; привлечение грантов.						
	международного, федерального, республиканского, межрегионального, муниципального уровня	Раз в полгода (мероприятие)	0-N 2 балла				
ИТОГО			65 баллов				

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен _____ 20__ г. Протокол комиссии от _____ № _____

С оценочным листом ознакомлен _____ (подпись работника)

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

**Перечень
профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,
работа в которых дает право на установление доплаты
до 12% к должностному окладу**

1. Уборщица, работающая по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением
2. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
3. Работа за компьютером.
4. Уборка помещений, ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда.

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением КМ РФ от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Вахитовского района г. Казани (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 года №592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2008 года №869, от 02.02.2009 года №59, от 01.03.2010 года №102, от 14.07.2010 года №564, от 24.08.2010 года №675);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.08.2011 года № 688 «О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинетом Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 №678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 года № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- постановлением Кабинета Министров РТ №700 от 24.08.2011"О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере

тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан";

- приказом МО и Н РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- постановлением ИК МО г. Казани от 15.07.2010г. № 6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г.Казани»;

- постановлением ИКМО г. Казани от 25.08.2010 г. № 7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани»;

- постановлением ИКМО г.Казани от 25.08.2010 г. № 7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г.Казани».

- Приказом МОиН РТ от 14.12.2010г. № 4728/10 "Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам-молодым специалистам в течении первых трех лет непрерывной работы в образовательных учреждениях"

- Постановлением Кабинета Министров № 1105 от 31.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан"

- Постановлением Кабинета Министров № 1024 от 23.12.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»".

- Постановлением Кабинета Министров № 693 от 30.09.2013 "Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан".

- Положением «Об условиях оплаты труда», Положением «О порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы», Положением «О формировании и использовании премиального фонда».

- Постановлением КМ РТ №600 от 26.08.2013 г. "О внесении изменений в постановление КМ РТ от 24.08.2010 г. №678 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений РТ".

- Приказом МОиН РТ от 25.06.2013 г. № 2441/13 "Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан".

- Примерными критериями оценки эффективности деятельности руководителей и работников средних общеобразовательных учреждений Республики Татарстан.

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 298 от 29 апреля 2013 года "О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан".

- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год.

- Постановлением Кабинета Министров № 50 от 30.01.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан»"

- Постановлением Кабинета Министров № 49 от 30.01.2013 "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»"

- Письмом МОиН РТ "О трудовых договорах (эффективных контрактах) с работником" №624/13 от 22.01.2013г.

- изменениями системы оплаты труда с 1 января 2013 года в связи с повышением МРОТ до 5205 рублей и исполнением Указа Президента РФ № 597 от 07.05.2012г.

- Письмом МО и Н РТ "О повышении минимального размера оплаты труда (МРОТ)"

- Изменениями системы оплаты труда с 1 января 2014 года в связи с повышением МРОТ до 5554 рубля согласно Федеральному закону от 02.12.2013 N 336-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда".

- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол №11.

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 марта 2017 г. N 146 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 N 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

1.2. Заработная плата работников школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения образования, которые разрабатывается с учетом настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений образования на **201_ года**, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не относящихся согласно ПКГ к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

1.6. Введение в школе новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. Системы оплаты труда в учреждение устанавливаются коллективными договорами, территориальными и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и ИК МО г. Казани, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Данное положение вступает в действие и регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждения образования **с 201_ года.**

2.2. Положение определяет порядок:

– формирования фонда оплаты труда работников ОУ за счет средств бюджета и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;

(Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения).

Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования, количества потребителей и поправочного коэффициента, на заработную плату педагогического, учебно-вспомогательного персонала при условии сохранения объема средств на предоставление выплат стимулирующего характера за качество работы в объеме **не менее процентов** от фонда оплаты труда

основного персонала по основному месту работы учреждения по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы).

– установления базовых окладов работников, с учетом межразрядного коэффициента четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням;

– выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Основные условия оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-государственных гарантий по оплате труда;

-минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

-перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;

-перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;

-иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

-настоящего Положения;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

3.4. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами согласно постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790) и - постановлением ИКМО г. Казани от 15.07.2010г. №6416 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей г. Казани»; - постановление ИКМО г. Казани от 25.08.2010 г. №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани»; - постановление ИКМО г. Казани от 25.08.2010 г. №7476 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений г.Казани»; - изменения системы оплаты труда с 1 января 2014 года в связи с повышением МРОТ до 5554 рубля согласно Федеральному закону от 02.12.2013 N 336-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"; - единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол №11; - постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 марта 2017 г. N 146 «О внесении изменений в

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 N 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан».

3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим ПКГ (далее - оклады по соответствующим ПКГ) на повышающий коэффициент, установленный для профессий рабочих и/или должностей служащих, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ (далее - повышающий коэффициент). Оклады по соответствующим ПКГ устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.6. Размер повышающего коэффициента к окладу по соответствующей ПКГ устанавливается единым для всех должностей (профессий), отнесенных к соответствующему квалификационному уровню, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

3.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.8. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности (профессии), возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.9. Педагогическим работникам производится доплата за внеурочную занятость:

- выплаты за руководство методическими объединениями.

3.10. Выплаты социального характера работникам может выплачиваться за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций:

- в связи с тяжелыми заболеваниями работника или его детей, требующих значительных финансовых средств на лечение;

- потере имущества в результате пожара;

Размер выплат зависит от суммы экономии. Выплачивается по приказу руководителя, по согласованию с профкомом.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя, образовательного учреждения устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. При расчете должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), выплаты за внеаудиторную занятость и отдельные виды выплат стимулирующего и компенсационного характера работников (персонала) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю.

4.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

4.3. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности «Образование», указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утвержденных Правительством РФ (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

4.4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. N 167н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2008 г., регистрационный N 11624) и постановлениями МОиН РТ и ИК МО г. Казани.

4.5. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, их заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, законами РТ или указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений и составляет 50% от фонда стимулирования руководителю и 50% заместителям руководителя образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю и заместителям руководителя могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий.

5. Стимулирующие выплаты.

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы 9% (устанавливается согласно специфике образовательных программ и статуса учреждения);
- выплаты за управление структурным подразделением от 5 до 15% (заведование учебно-опытным участком, мастерскими, спортзалом. За руководство предметной, методической и цикловой комиссией, за заведование кабинетом, музеем, лабораторией);
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград от 4-х до 10% (согласно приложения с указанием фамилий, награды и процентов).

5.4. Размеры стимулирующих выплат для основного персонала устанавливается согласно постановления КМ РТ от 24.08.2010 года № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», с изменениями (постановление КМ РТ от 08.10.2010 года №790) и приказа МОиН РТ № 3013/10 от 23 августа 2010 года «Типовые критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников образовательных учреждений Республики Татарстан» и приказа ИКМО г. Казани от 26.08.2010г. №434/1 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений г.Казани» настоящего Положения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогов, по решению комиссии и приказу руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, по согласованию с представительным (профсоюзным) органом работников.

5.6. Установить одним из критериев оценки эффективности деятельности работников ОУ до 10 баллов за выполнение социально значимой общественной работы (председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченному по охране труда, ответственному за делопроизводство, за работу с пенсионным фондом, страхование сотрудников и др.).

5.7. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

5.8. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения разрабатываются на основании типовых критериев управления образования ИК МО г. Казани, обсуждаются на заседании педагогического совета, утверждаются директором, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.9. Значение критериев и условия осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

5.10. Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением КМ РТ.

6. Компенсационные выплаты.

6.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

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

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

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и РТ, локальными нормативными актами.

6.2. В учреждение устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, содержащими нормы трудового права.

6.4. Руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Выплаты компенсационного характера работникам, в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в коллективном договоре.

7. Премииальные и иные поощрительные выплаты педагогическим работникам и работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

7.1. Премииальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются педагогическим работникам и работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, одновременно или ежеквартально.

7.2. Размеры и порядок условия премирования устанавливается Положением учреждения образования, протоколом комиссии и утверждается приказом руководителя по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих и общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и работников, относимых к основному персоналу составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

7.4. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера.

Приложение № 9

Директор МБУДО «Детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

**Соглашение по охране труда на 2017-2019 гг.
МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия										
1.1.	Создание комиссии по ОТ	раз	Раз в год	0	Ежегодно до 31.08.17 г.	Директор Гурьянова Л.Ю.	90	68		
1.2.	Переработка Положения о Комиссии по охране труда	раз	1	0	До 1.03.2017 г.	Директор Гурьянова Л.Ю.	90	68		
1.3	Обновление инструкций по охране труда	раз	1 раз в 5 лет	0	По мере необходимости	Зам.директора Заббарова Н.Б.	90	68		
1.4.	Обновление журналов по ОТ	раз	1 раз в 5 лет	500	По мере необходимости	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	90	68		

1.6.	Приобретение методической и нормативно-правовой литературы по ОТ	раз	По необходимости	2 000	По необходимости	Директор Гурьянова Л.Ю.	90	68		
1.7.	Аттестация рабочих мест (уборщик служебных помещений, секретарь, гардеробщик, библиотекарь и т.д.)		31	46 500	1 раз в 3 года	Директор Гурьянова Л.Ю.	31	31		
1.8.	Проведение обучения по охране труда	раз	2 раза в год	13 500	Ежегодно до 31.08.17 г., 31.01.18 г.	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	90	68		
II. Технические мероприятия										
2.1	Установка шумоизоляционных перегородок в основном здании			50 000	До 25.12.19 г.	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	10	10		
2.2	Установка противопожарной двери		1	45 000	К началу учебного года	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	90	68		
III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Проведение медицинских осмотров	раз	1 раз в год		К началу учебного года	Сайфутдина С.С.	90	68		
3.2.	Снабжение аптек медикаментами	раз	2 раза в год	3.000	По необходимости	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	90	68		

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
4.1.	Приобретение и обеспечение СИЗ в соответствии с нормами бесплатной выдачи сотрудникам школы	раз	По нормативу	20 000	В течение года	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	7	6		
V. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1.	Проведение обучения по мерам пожарной безопасности	раз	2 раза в год	22 500	Ежегодно до 31.08.17 г., 31.01.18 г.	Зам.директора по АХЧ Исаев В.И.	86	68		

Всего: 203 000

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

_____ Л.Ю. Гурьянова

**Перечень профессий работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и
другие средства индивидуальной защиты**

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Сапоги резиновые	1 пара
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа

Перечень разработан в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов

экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

«Согласовано»
 Председатель профсоюзного комитета
 Муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования «Детская
 школа искусств им. М.А. Балакирева»
 Вахитовского района г. Казани
 _____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»
 Директор
 Муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования «Детская
 школа искусств им. М.А. Балакирева»
 Вахитовского района г. Казани
 _____ Л.Ю. Гурьянова

**ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей работников
 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
 «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
 Вахитовского района г. Казани, имеющих право
 на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития 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 на 20 февраля 2014 года) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№	Наименование профессии работника	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах

1. Порядок проведения медицинских осмотров

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает **обязательное прохождение медицинских осмотров (обследований)** как предварительных, так периодических:

1. **Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда** (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года.

2. **Работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций, которые проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.**

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядок проведения последних определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предварительный медицинский осмотр человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, т.е. ответ на вопрос, может ли поступающий на работу по состоянию здоровья работать в условиях данного производства или профессии. Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки, а копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

Периодические медицинские осмотры проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Основными нормативными документами, регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), является приказ Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» и Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 февраля 2008 г. N 89 "О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) определенных категорий работников на инфекции, передающиеся преимущественно половым путем, и заразные кожные болезни" (с изменениями от 28 февраля, 25 июля 2008 г.)

Содержание *приложения № 2* данного приказа, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры *дополнено* приказом Минздравсоцразвития России от 16.05.05 № 338 несколькими пунктами, в частности, п.п. 22,23,24, где конкретно указаны *«работы, в образовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха».*

Таким образом, работники образовательных учреждений, относящихся как к системе общего, так и профессионального образования, обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при их выполнении отсутствуют вредные и опасные производственные факторы.

В работе по проведению медицинских осмотров *следует использовать приказ Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».* Из данного приказа должны применяться:

Приложения № 1 и № 2, в которых определено участие при проведении медосмотров врачей-специалистов, лабораторные и функциональные исследования, а также медицинские противопоказания в дополнение к общим медицинским противопоказаниям;

Приложение № 4, в котором приведен Перечень общих медицинских противопоказаний;

Приложение № 5 (Список профессиональных заболеваний).

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но *периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два года* (приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст.14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») *работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств* обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профкомы должны обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в соглашения по охране труда.

В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться *дополнительные условия и показания* к проведению медицинских осмотров (обследований).

2. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение

Медицинские осмотры работников образования производятся *за счет работодателя* на основании законодательства РФ (ст.213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

При проведении периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами *могут быть привлечены средства Фонда социального страхования РФ*. Фонд может возратить при определенных условиях предприятию (страхователю) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников не более 20 % сумм страховых взносов (в том числе на частичное финансирование проведения медосмотров), которые предприятие перечислило в предыдущем году на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

Кроме того, финансирование обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) может осуществляться *за счет внебюджетных средств*.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п.7 статьи 255).

К сведению, *стоимость медицинского осмотра*, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, *не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ)* как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (статьи 238 и 217 НК РФ).

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 декабря 2013 г. N 1122

"О внесении изменений в приложение к постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.02.2008 N 89 "О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) определенных категорий работников на инфекции, передающиеся преимущественно половым путем, и заразные кожные болезни"

Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

Внести в **приложение к постановлению** Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.02.2008 N 89 "О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) определенных категорий работников на инфекции, передающиеся преимущественно половым путем, и заразные кожные болезни" (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2008 N 126, от 25.07.2008 N 525) следующие изменения:

в пунктах 3, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14 графы "Осмотр дерматовенеролога", "Исследование крови на сифилис" и "Бактериоскопическое исследование на инфекции, передающиеся половым путем" изложить в следующей редакции:

"при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год".

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:
- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Закона об образовании Российской Федерации, инструктивных писем ЦК Профсоюза, методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан, Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы, предложений профсоюзных активистов.

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях: погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети); при покупке дорогостоящих медикаментов, медицинское обследование; проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей; выход на заслуженный отдых; трудового увечья; юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты); пожара, стихийных бедствий, кражи имущества; рождение ребенка; свадьба работника или его детей; оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов; трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является: членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев; неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки).

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 500 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 500 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 500 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 500 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 500 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 500 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 300 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы: в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти; на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года; на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор; при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации, по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации; по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.; на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально; в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.; при рождении ребенка - ксерокопию свидетельства о рождении; в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке; реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2. Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается на председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации
контроля за выполнением коллективного договора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2017-2019 гг. (далее - Комиссия), образованная в МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее - Школа) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договора, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Школы и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в организации;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Профсоюзный комитет Школы, интересы Работодателя – руководитель Школы или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Профсоюзный комитет и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. **Первое заседание комиссии**, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, **проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок**, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. **Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются **протоколом**, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам образовательных
организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении
аттестации**

(Выдержки из Приказа МОиН РФ
от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва
«Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»)

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

**II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при
прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня
квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к
квалификационным категориям (первой или высшей)**

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы

профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности педагогических работников на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;

- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы, оценки профессиональной деятельности на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющихся на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель» и другие, независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 место) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);

- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2015-2017 гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;
- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист-инструктор-методист, старший тренер-преподаватель - тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования музыкального профиля	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной художественной школы, школы искусств, учреждений культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыкальных дисциплин среднего профессионального образования
Концертмейстер	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)

Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, учреждений культуры), учитель музыки общеобразовательного учреждения, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем основной работы)	Концертмейстер
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится установление квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников «Детской школы искусств» Вахитовского района г. Казани (далее Школа) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников Школы.

1.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников Школы, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников Школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его

недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 7 человек.

Персонально: Завгородняя Марина Павловна – председатель профкома
Заббарова Наиля Булатовна – зам. директора по УВР
Исаев Владимир Иванович – зам. директора по АХЧ
Сайфутдинова Светлана Сергеевна – преподаватель
Ермакова Марина Викторовна – преподаватель
Хафизова Эльвира Юрьевна – преподаватель

1.11. Срок полномочий 5 лет.

1.12. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам – Завгородняя Марина Павловна
Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам – Заббарова Наиля Булатовна
Секретарь комиссии по трудовым спорам – Хафизова Эльвира Юрьевна

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Школе, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и

надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

Х. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателей, профессиональных союзов и иных уполномоченных работников представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателей работников и (или) их представителей в области охраны труда в Школе. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон; Представители работников выдвигаются в комитет, как правило, из уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.2. Численность членов комиссии может определяться в зависимости от числа работников в Школе, специфики работы, структуры и других особенностей Школы, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателей и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.3. Выдвижение в комитет представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представители органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя - назначаются приказом (распоряжением) по учреждению. Комитет отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными

союзами, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи комиссии

На комиссию могут возлагаться следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач рекомендуется возложить на комиссию следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении; выработка рекомендаций, отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий охраны труда на рабочих местах и в Школе; участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

3.8. Оказание содействия работодателю Школы, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей), по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Школе.

Состав комиссии по охране труда:

Назначить в состав комиссии по охране труда от администрации учреждения следующих лиц:

Исаев В.И. – заместитель директора по АХЧ

Заббарова Н.Б. – заместитель директора по УВР

Билалова А.М. – заведующая методическим отделом

Избрать представителей от работников:

Абдрашитова Н.Г. – заведующая библиотекой

Сайфутдинова С.С. - преподаватель

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору Школы и уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором Школы).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (директору Школы и уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и Школой.

**II. Документы, содержащие сведения,
составляющие персональные данные**

1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Школе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;

- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение дополнительного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления переводом из другой школы (личное дело, академическая справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в музыкальной школе (для дисциплин программы по хореографии).

III. Условия проведения обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника.

3.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор Школы и уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

Обработка персональных данных обучающегося.

3.4. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в получении дополнительного образования,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося (старше 14 лет) можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в кодированном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (директор Школы и уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

V. Хранение и использование персональных данных

5.1. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы.
- специалист по кадрам - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.3. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы.

- заместители директора.
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.4. На основании приказа директора Школы к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.5. Оператор (директор Школы и уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

VI. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника или обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

VII. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

VIII. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) предоставляют оператору (директору Школы и уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Школы и уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору Школы или уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители несовершеннолетнего обучающегося) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (директору Школы или уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

IX. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор Школы и уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и уполномоченные им лица) обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ М.П. Завгородняя

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле за состоянием охраны труда

1. Положение по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечению безопасности образовательного процесса разработано в целях оказания содействия совершенствованию деятельности работодателей, органов, осуществляющих управление в сфере образования, по созданию безопасных условий образовательного процесса, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся.

2. Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 12.0.007-2009 "Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию";
- Межгосударственным стандартам ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования";
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3. Административно-общественный контроль является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета школы за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками и обучающимися требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов.

4. Директор школы издает приказ о введении в действие административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, устанавливает порядок его проведения, определяет должностных лиц, ответственных за его организацию и участвующих в проведении контроля.

Приказ издается 1 раз в 5 лет. При изменении ответственных должностных лиц, осуществляющих контроль, выпускается дополнение к приказу.

5. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет директор школы.

6. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране административно-общественный контроль проводится по трем ступеням.

6.1. Первая ступень контроля

6.1.1. Первая ступень контроля осуществляется учителями, преподавателями и другими работниками школы ежедневно перед началом рабочего дня на своем рабочем месте.

6.1.2. На первой ступени административно-общественного контроля проверяется:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);

- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, электрооборудования, электрических сетей;

- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);

- наличие и правильное использование средств индивидуальной защиты;

- наличие инструкций по охране труда.

6.1.3. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, нельзя устранить сразу, а они могут причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, необходимо приостановить работу на объекте и доложить об этом директору школы для принятия соответствующих мер.

6.1.4. Результаты проверки регистрируются в журнале первой ступени административно-общественного контроля или в журнале работ для технического персонала школы (уборщица, гардеробщица, рабочий, сторож).

6.2. Вторая ступень контроля

6.2.1. Вторая ступень контроля осуществляется заместителем директора школы (завуч, завхоз) совместно с представителем профкома не реже одного раза в месяц.

6.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;

- выполнение приказов, предписаний и мероприятий по охране труда, профилактике травматизма;

- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;

- исправность и эффективность работы естественной вентиляции;

- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;

- противопожарное состояние помещения, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств;

- состояние санитарно-бытовых помещений.

6.2.3. Если выявленные в ходе проверки недостатки нельзя устранить сразу, то работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

6.2.4. Результаты проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, который хранится у заместителя директора или у директора школы.

Комиссия, осуществляющая контроль, намечает мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

6.3. Третья ступень контроля

6.3.1. Третья ступень контроля осуществляется комиссией, возглавляемой директором школы и председателем профсоюзного комитета, не реже одного раза в квартал.

В состав комиссии входят заместители директора.

6.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

- организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;

- техническое состояние и содержание помещения и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями по охране труда;

- выполнение приказов и распоряжений директора школы по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзом;

- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическими работниками и техническим персоналом;
- обеспеченность обучающихся и работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха.

6.3.3. В случае нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся или работников, или привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

6.3.4. Результаты проверки и выявленные недостатки регистрируются в журнале административно-общественного контроля.

6.3.5. Итоги третьей ступени контроля должны быть обсуждены на совещании при участии директора школы, председателя профсоюзного комитета и должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда.

На совещании также проводится анализ несчастных случаев и заболеваемости обучающихся и работников, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости.

При необходимости намеченные мероприятия по устранению нарушений охраны труда отражаются в приказе директора школы.

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
_____ Л.Ю. Гурьянова

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от «21» 03 2017 г.

Введено в действие приказом
№ 26-О от «27» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – Комиссия, Школа соответственно).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, принимается на общем собрании работников и вводится в действие приказом руководителя Школы.

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДШИ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 5 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДШИ.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общественными объединениями обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общим собранием коллектива ДШИ соответственно.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ДШИ.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из ДШИ обучающегося – члена Комиссии, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты, признаки, обстоятельства нарушений прав участников образовательных отношений; лица, допустившие нарушения (если они известны).

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

13. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка любого из указанных в настоящем пункте лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии может быть отстранен от рассмотрения вопроса по существу по личному заявлению, либо по заявлению иных участников заседания.

15. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

16. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

17. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации,

Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДШИ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение о необходимости отмены данного решения ДШИ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной: отсутствует факт нарушения, отсутствует причинно-следственная связь между нарушением прав лица, подавшего жалобу или его родителя (законного представителя) с одной стороны, и действием (бездействием) других участников образовательных отношений, содержанием локального акта, с другой стороны.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ДШИ и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

19. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

20. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о включенных в повестку дня вопросах, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

22. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в установленном действующим законодательством порядке.