

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
детская музыкальная школа имени М.И. Глинки  
г. Ельни Смоленской области  
(МБУ ДО ДМШ г. Ельни)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/ факс: 8-481-46 - 4-27-49



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Е.М. Ворфоломеева

10 января 2022 года

График

бесплатной выдачи спецодежды, средств индивидуальной защиты работникам МБУ ДО ДМШ г. Ельни

№ п/п	Профессия или должность	Ф. И. О.	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	1-я дата выдачи	2-я дата выдачи	3-я дата выдачи
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Прус Е.В.	Халат хлопчатобумажный	1	февраль	май	август
			Рукавицы комбинированные	1			
		Казакова О.А.	Перчатки резиновые	3			
			Халат хлопчатобумажный	1			
			Рукавицы комбинированные	1			

		Володченкова В. С.	Перчатки резиновые	3			
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Зеленев Н.П.	Костюм хлопчатобумажный	1	февраль	май	-
			Рукавицы комбинированные	1			
			Халат хлопчатобумажный	1			
			Перчатки резиновые	1			
3	Дворник	Прощенкова Н.Н.	Костюм хлопчатобумажный	1	февраль	август	август
			Рукавицы комбинированные	3			
			Перчатки резиновые	6			
4.	Гардеробщик	Прус Е.В. (совмещение)	Халат хлопчатобумажный	1		июль	
		Казакова О.А. (совмещение)		1			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ  
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ Г. ЕЛЬНИ)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/Факс: 8-481-46 - 4-27-49

СВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни  
Е.М. Ворфоломеева  
10 января 2022 года



**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников ДМШ в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей и Межотраслевых правил по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок.	Ежегодно	Зеленев Н.П.
2.	Приведение здания школы в соответствие с требованиями СН и П 02.08.02, СН и П 02.09.02, СанПиН 2.4.4. 1251-03 (для ДОД)	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
3.	Соблюдение гигиенических требований к условиям обучения, оборудованию, помещениям для организации основных видов деятельности в ДМШ согласно СанПиН 2.4.4. 1251-03 (для ДОД)	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П. Плис Е.Н.
4.	Содержание тротуаров, пешеходных проходов в целях обеспечения безопасности работников ДМШ, внедрение и применение системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма (основы ОТ в РФ от 09.05.05г. № 45-ФЗ)	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
5.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда, проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности (присвоение 1-ой гр. допуска неэлектротехническому персоналу)- Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29, Межотраслевые правила по охране труда (правил безопасности) при эксплуатации электроустановок.	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П. Плис Е.Н.
6.	Сбор необходимой информации по охране труда, приобретение наглядных пособий,	Ежегодно	Зеленев Н.П.

	оформление документации по охране труда.		
7.	Создание комиссии по охране труда	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М.
8.	Разработка инструкций по охране труда	По мере необходимости (1 раз в 5 лет)	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
9.	Разработка гигиенических критериев оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса (Руководство Р 2.2.755-99)	По мере необходимости (1 раз в 3 года)	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
10.	Разработка типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым в сфере культуры (приложение к постановлению Минтруда РФ от 30.12.97г. № 69)	По мере необходимости (1 раз в 3 года)	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
11.	Организация планово-предупредительного ремонта здания ДМШ	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П.
12.	Подготовка и прием ДМШ к новому учебному году	Ежегодно	Ворфоломеева Е.М. Зеленев Н.П. Плис Е.Н.

Ознакомлены:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_ (Н.П. Зеленев)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_ (Е.М. Ворфоломеева)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_ (Е.Н. Плис)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ  
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ Г. ЕЛЬНИ)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/Факс: 8-481-46 - 4-27-49

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни  
Е.М. Ворфоломеева  
10 января 2022 год



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей для обязательного медицинского осмотра  
по МБУ ДО ДМШ г. Ельни

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
4. Преподаватели
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
6. Делопроизводитель
7. Библиотекарь
8. Гардеробщик
9. Уборщик служебных помещений
10. Звукооператор

Специалист по административно-хозяйственному  
обеспечению МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Н.П. Зеленов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ  
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ г. ЕЛЬНИ)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/факс: 8-481-46 - 4-27-49

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Е.Н. Плис

Утверждено приказом  
директора МБУ ДО ДМШ г. Ельни  
от 10 января 2022 г. № \_\_\_ 1 \_\_\_



Е.М. Ворфоломеева

## ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДМШ г. Ельни

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера (далее- Положение) разработано:

- во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,

- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Администрации Смоленской области от 13.02.2006 №50 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих деятельность в сфере образования» (с изменениями на 01.10.2013),

- Постановлением Администрации Смоленской области от 29.12.2007 №490 «Об утверждении Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных образовательных учреждений и иных областных государственных учреждений (не являющихся образовательными учреждениями), осуществляющих свою деятельность в сфере образования» (с изменениями на 11.4.2017 г.).

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни (далее - работников) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья обучающихся, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.4. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ДМШ г. Ельни регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для выплат стимулирующего характера по окончании установленного срока.

## **2. Порядок установления размера выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам**

2.1. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием общественного органа – Комиссии.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда формируется руководителем учреждения.

2.3. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (представители профсоюзной организации), заведующие методическими объединениями, администрация.

2.4. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных приказом директора и согласованных с председателем первичной профсоюзной организации, критериев эффективности труда и стимулирования работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.5. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля заведующими методическими объединениями, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Комиссией.

2.6. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР оцениваются руководителем по критериям оценки труда работников.

Стимулирующие выплаты директору МБУ ДО ДМШ г. Ельни устанавливаются на основании приказа вышестоящей организации.

2.7. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит отчет - самоанализ. Отчет — самоанализ подается заведующему методическим объединением до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В случае несвоевременной подачи (без уважительной причины) отчета — самоанализа работником, стимулирующая выплата не устанавливается, так — как нет основания для определения ее размера.

## **3. Регламент работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя (директора учреждения) либо по его поручению заместителем председателя.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не менее четырех раз в год.

3.3. Комиссия дает экспертное заключение о качестве работы каждого сотрудника, утверждает выплаты стимулирующего характера в процентах.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5. На основании решения Комиссии директором МБУ ДО ДМШ г. Ельни издается приказ о выплате стимулирующего характера.

#### **4. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам**

4.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам ДМШ включает в себя:

- учебную деятельность
- методическую деятельность
- внеклассную деятельность
- трудовую и исполнительскую дисциплину.

Критериями оценки деятельности педагогических работников являются:

- выполнение показателей государственного задания;
- повышение уровня профессионального мастерства;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- обеспечение качества обучения обучающихся;
- внеклассная и воспитательная работа;
- выполнение распоряжений администрации школы.

4.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество процентов (общая сумма процентов по всем критериям в предлагаемой таблице равна 20%). Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся определенное количество процентов. Больше количество процентов присвоено критериям, стимулирующим преподавателя к повышению качества и результативности педагогической деятельности.

4.3. Возможна корректировка, как самих критериев и показателей, так и их весового значения в процентах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации учащихся и др.

4.4. Для расчета размеров выплат определяется:

- перечень мероприятий учебной деятельности - выставки, конкурсы, фестивали, семинары и др., участие и победа учащихся в которых является основанием для стимулирующих выплат педагогу.

- перечень методической деятельности – курсы повышения квалификации, мастер – классы, семинары, выступления на педагогических и методических советах, открытые уроки разных уровней, что способствует распространению передового педагогического опыта.

- перечень мероприятий внеклассной деятельности – работа с родителями, не учебные фестивали, конкурсы, участие и победа учащихся, концерты разных уровней.



- перечень показателей трудовой и исполнительской дисциплины.

## **5. Условия стимулирующих выплат работникам (техническому персоналу) учреждения**

5.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику при следующих условиях:

- выполнения показателей эффективности за отчетный период;
- наличия у школы финансовых средств;
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работнику при наличии у него действующего дисциплинарного взыскания.

5.3. Стимулирующие выплаты могут быть сняты при нарушениях работником трудовой дисциплины, а также при наличии обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, а так же в связи:

- с окончанием срока действия данного Положения;
- с окончанием дополнительных работ, за которые были определены стимулирующие выплаты;
- передачей дополнительной работы другому работнику;
- снижением качества работ;
- отказом работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей);
- при получении работником дисциплинарного взыскания до момента его снятия.

## **6. Заключение**

Положение вступает в силу после его принятия педагогическим советом школы, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения директором.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем МБУ ДО ДМШ г. Ельни после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в МБУ ДО ДМШ г. Ельни (педагогический совет).

Настоящее Положение является дополнением к Коллективному договору МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

## Приложение №1

Показатели эффективности деятельности и критерий  
оценки эффективности работы преподавателей и концертмейстеров  
МБУ ДО ДМШ г. Ельни  
для стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работников ДМШ

### 1. Учебная деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	Проценты
1.1. участие обучающихся в учебных конкурсах внутришкольного уровня	0,5 %
1.2. участие обучающихся в учебных конкурсах областного уровня	1 %
1.3. наличие призовых мест у обучающихся в учебных конкурсах областного уровня	1 %
1.4. участие обучающихся в учебных конкурсах Всероссийского и Международного уровня	1,5 %
1.5. наличие призовых мест у обучающихся в учебных конкурсах Всероссийского и Международного уровня	1 %
<b>1.6. наличие не аттестованных обучающихся без уважительной причины</b>	<b>- 3%</b>
Итого	5%

### 2. Методическая деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	проценты
2.1. посещение курсов повышения квалификации г. Смоленск	1%
2.2. посещение мастер классов, семинаров	0,5 %
2.3. выступления на педагогических и методических советах	0,5%
2.4 проведение внутришкольных открытых уроков на зональных или областных методических объединениях.	1%
2.5. проведение открытых уроков на зональных или областных методических объединениях	2%
Итого	5%

### 3. Внеклассная деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	проценты
3.1. Работа с родителями	1%

3.2. Участие учащихся в фестивалях, конкурсах областного значения (не учебные)	1%
3.3. наличие призовых мест в фестивалях, конкурсах областного значения (не учебные)	1 %
3.4. участие обучающихся и преподавателей в концертах различного уровня	1%
3.5. Организация концертов районного уровня	1 %
Итого	5%

#### 4.Трудовая и исполнительская дисциплина.

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	проценты
4.1.Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Сан Пинов	1%
4.2. Выполнение учебного плана и программ	1%
4.3. Своевременное и качественное заполнение и сдача на проверку всех видов учебной документации.	1%
4.4. Отсутствие обращений к администрации родителями обучающихся по поводу конфликтных ситуаций с преподавателем.	1%
4.5. Отсутствие административных предупреждений выговоров, замечаний	1%
<b>4.6. Получение дисциплинарного взыскания.</b>	<b>- 3 %</b>
Итого	5%

#### Приложение №2

Отчет  
о выполнении показателей эффективности деятельности  
работы педагогических работников  
МБУ ДО ДМШг. Ельни  
для стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работников ДМШ

#### 1.Учебная деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	проценты	примечание
1.1. участие обучающихся в учебных конкурсах внутришкольного уровня	0,5 %	
1.2. участие обучающихся в учебных конкурсах областного уровня	1 %	
1.3. наличие призовых мест у обучающихся в учебных конкурсах областного уровня	1 %	
1.4. участие обучающихся в учебных конкурсах Всероссийского и Международного уровня	1,5 %	
1.5. наличие призовых мест у обучающихся в учебных конкурсах Всероссийского и Международного уровня	1 %	
Итого	5%	

## 2.Методическая деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	<i>проценты</i>	
2.1. посещение курсов повышения квалификации г. Смоленск	1%	
2.2. посещение мастер классов, семинаров	0,5 %	
2.3. выступления на педагогических и методических советах	0,5%	
2.4 проведение внутришкольных открытых уроков на зональных или областных методических объединениях.	1%	
2.5. проведение открытых уроков на зональных или областных методических объединениях	2%	
Итого	5%	

## 3.Внеклассная деятельность

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	<i>проценты</i>	
3.1. Работа с родителями	1%	
3.2. Участие учащихся в фестивалях, конкурсах областного значения (не учебные)	1%	
3.3. наличие призовых мест в фестивалях, конкурсах областного значения (не учебные)	1 %	
3.4. участие обучающихся и преподавателей в концертах различного уровня	1%	
3.5. Организация концертов районного уровня	1 %	
Итого	5%	

## 4.Трудовая и исполнительская дисциплина.

Наименование показателей эффективности деятельности преподавателей.	<i>проценты</i>	<i>примечание</i>
4.1. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Сан Пинов	1%	
4.2. Выполнение учебного плана и программ	1%	
4.3. Своевременное и качественное заполнение и сдача на проверку всех видов учебной документации.	1%	
4.4. Отсутствие обращений к администрации родителями обучающихся по поводу конфликтных ситуаций с преподавателем.	1%	
4.5. Отсутствие административных предупреждений выговоров, замечаний	1%	
Итого	5%	

Период -

Преподаватель:

**Приложение №3**

Критерии оценки эффективности работы административных работников  
МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Критерии оценки	
<b><i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i></b>	
Своевременное, полное, достоверное составление и представление справочно-отчетных данных директору и в выше стоящие организации.	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
Разработка проектов локальных актов, программ, контрольно-оценочных материалов и др. документов	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
Использование ИКТ и современных технологий в управленческой деятельности.	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
Проведение мониторинга и диагностики качества предоставления образовательных услуг.	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
Разработка и обеспечение реализации образовательных программ.	Наличие – 2%
	Отсутствие – 0%
Обеспечение условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
Эффективность процесса обучения (количество обучающихся, ставших победителями конкурсов профессионального мастерства)	Наличие – 1 %
	Наличие – %
Разработка Положений о проведении конкурсов, выставок, фестивалей и др.	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
Консультативно-методическая помощь педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования по вопросам законодательства в сфере образования, культуры и искусства.	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
Подготовка информационных и методических материалов для размещения на сайте МБУ ДО ДМШ г. Ельни	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение документации и т.д.)	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
контроль за работой классных руководителей, за выполнением утвержденных планов по воспитательной работе и планам классных руководителей	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
результативность участия обучающихся в конкурсах, акциях, проектах и общественных мероприятиях	Наличие – 1 %
	Отсутствие – 0%
увеличение количества мероприятий по организации и проведению концертов. систематических учебно-тематических экскурсий, посещение филармонии, театров, культурно-выставочных центров и других учреждений культуры т.п.	Наличие – 0,5 %
	Отсутствие – 0%
организация и проведение родительских собраний индивидуальная работа с родителями: информирование об успеваемости, проведение бесед, консультативной помощи	Наличие – 0,5 %
	Отсутствие – 0%
итого	20%

<b>Специалист по административно-хозяйственному обеспечению</b>	
отсутствие грубых нарушений правил пожарной безопасности, санитарно- гигиенического режима, случаев травматизма студентов и работников	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Улучшение материально-технической базы (приобретение оборудования, качество ремонта)	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Эстетическое оформление МБУ ДО ДМШ г. Ельни, классов, территории школы	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Высокая сохранность имущества учреждения	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Рациональное использование энергоресурсов	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Наличие достижений училища по благоустройству и озеленению территории и подготовке к новому учебному году	Наличие – 3 %
	Отсутствие – 0%
Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заместителя директора по АХР со стороны обучающихся и преподавателей	Наличие – 2 %
	Отсутствие – 0%
итого	20%

**Приложение №4**

Критерии оценки эффективности работы сотрудников  
МБУ ДО ДМШ г. Ельни

<b>Делопроизводитель</b>	
Качественная обработка входящей и исходящей корреспонденции и контроль сроков исполнения	Наличие – 4%
	Отсутствие – 0%
Своевременная подготовка приказов по учебной, основной и внебюджетной деятельности	Наличие – 4%
	Отсутствие – 0%
Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Наличие – 4 %
	Отсутствие – 0%
Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	Наличие – 4 %
	Отсутствие – 0%
Высокий уровень этики общения с работниками школы.	Наличие – 4 %
	Отсутствие – 0%
итого	20%
<b>Заведующий библиотекой, библиотекарь</b>	
Высокая эффективность работы по обеспечению учебного процесса, доступность основных библиотечных услуг, комплектование книжного фонда (изучение информационно-книжной обеспеченности учебно-воспитательного процесса, оформление подписки на периодические издания, организация взаимодействия со специалистами училища, систематическая работа по составлению своевременного заказа на литературу)	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
Качественная организация фонда, обеспечивающая доступность информации (формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда; работа по его сохранению; дублетное копирование необходимых материалов), работа по реставрации фонда, качественное ведение документации в библиотеке (разработка регламентирующих документов, связанных с деятельностью библиотеки: составление статистической	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%

отчетности)	
Обеспечение высокого качества библиотечного обслуживания на основе эффективного использования современных информационных технологий (формирование электронного каталога, создание базы данных библиотеки)	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
Создание комфортных условий получения информации в библиотеке, обеспечение благоприятного морально-психологического климата, отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на деятельность библиотеки.	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
итого	20%
<b><i>Уборщик служебных помещений</i></b>	
Качественное проведение текущих и генеральных уборок	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Отсутствие замечаний на не соблюдение правил пожарной безопасности	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
Применение дезинфицирующих средств при уборке	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
итого	20%
<b><i>Гардеробщик</i></b>	
Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Содержание в чистоте и порядке помещение гардеробной, туалета и фойе 1-го этажа школы	Наличие – 5 %
	Отсутствие – 0%
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Высокий уровень этики общения с работниками школы.	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
итого	20%
<b><i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i></b>	
Выполнение правил и инструкции по охране труда	Наличие – от 5 % до 10%
	Отсутствие – 0%
Соблюдение технологии выполняемой работы, применение по назначению инструментов, правильное использование спецодежды, предохранительные приспособления и средства защиты.	Наличие – от 5 % до 10%
	Отсутствие – 0%
итого	До 20%
<b><i>Дворник</i></b>	
Содержание в надлежащем состоянии здания школы и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны и пр.)	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Бережное отношение к рабочему инвентарю,	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка	Наличие – 5%
	Отсутствие – 0%
Итого	15%





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ  
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ г. ЕЛЬНИ)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/ факс: 8-481-46 - 4-27-49

---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



Е. Н. Плис

«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни



Е.М. Ворфоломеева

«10» января 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по охране труда МБУ ДО ДМШ г. Ельни

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Основные понятия**

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

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) - документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

### **Основные направления государственной политики в области охраны труда**

Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников; принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- государственное управление охраной труда;
- государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда,
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе

обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда;

- координация деятельности в области охраны труда, охраны окружающей природной среды и других видов экономической и социальной деятельности;

- распространение передового отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда;

- участие государства в финансировании мероприятий по охране труда,

- подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда;

- организация государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и об их материальных последствиях;

- обеспечение функционирования единой информационной системы охраны труда;

- международное сотрудничество в области охраны труда;

- проведение эффективной налоговой политики, стимулирующей создание безопасных условий труда, разработку и внедрение безопасных техники и технологий, производство средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно - профилактическими средствами за счет средств работодателей.

Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, и органов местного самоуправления, работодателей, объединений работодателей, а также профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

## **ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **Государственные нормативные требования охраны труда**

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации об охране труда, устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

Порядок разработки и утверждения подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

## **Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников,

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

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

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

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификатной работ по охране труда в организации;

- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты; предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

### **Медицинские осмотры некоторых категорий работников**

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций 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 медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления в отдельных организациях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

### **Обязанности работника в области охраны труда**

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **Самозащита работниками трудовых прав**

#### **Формы самозащиты**

В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные настоящим Кодексом, иными законами и другими нормативными правовыми актами.

### **Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров**

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

#### **Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах**

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо, когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению

прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- работодателя - о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

## **РАССМОТРЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

### **Основные понятия**

Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

Примирительные процедуры - рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Момент начала коллективного трудового спора - день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со статьей 400 настоящего Кодекса своего решения, а также дата составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров.

Забастовка - временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к граждански - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ  
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ г. ЕЛЬНИ)  
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а  
Тел/факс: 8-481-46 - 4-27-49

---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Е.Н. Плис  
«10» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни



Е.М. Ворфоломеева  
«10» января 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ Г. ЕЛЬНИ  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБУ ДО ДМШ г. Ельни)**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г., Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБУ ДО ДМШ г. Ельни и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБУ ДО ДМШ г. Ельни с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором МБУ ДО ДМШ г. Ельни, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО ДМШ г. Ельни, регулируются Трудовым кодексом РФ, законом "Об образовании", Уставом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения

трудового договора с МБУ ДО ДМШ г. Ельни. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит работника с приказом под роспись.

2.3. Срочный Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении Трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (представляет копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика - ИНН,
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение /медицинская книжка/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить нанимаемого работника до заключения с ним договора со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- должностными инструкциями по охране труда,
- правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами,
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность Работника,

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательные сроки не более трех месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни оформляется трудовая книжка, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.10. При оформлении на работу выдается полис медицинского страхования, при увольнении с МБУ ДО ДМШ г. Ельни, работник обязан сдать медицинский полис руководителю до получения трудовой книжки.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, звание «Заслуженный работник культуры», звание «Ветеран труда», награды Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ.

2.17. Увольнение работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни в связи с сокращением численности или штата учреждения 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.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБУ ДО ДМШ г. Ельни является единоличным исполнительным органом,

3.2. Администрация МБУ ДО ДМШ г. Ельни имеет право на прием на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы учреждения, установление должностных требований.

3.3. Администрация учреждения разрабатывает «Положение об оплате труда, стимулирующих и иных выплатах» в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО ДМШ г. Ельни «Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся МБУ ДО ДМШ г. Ельни, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся в учреждении.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДМШ г. Ельни предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив /представительный орган трудового коллектива/:

- о перспективах развития МБУ ДО ДМШ г. Ельни;
- об изменениях структуры, штатов МБУ ДО ДМШ г. Ельни;
- о бюджете МБУ ДО ДМШ г. Ельни, о расходовании бюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

- выполнять Устав МБУ ДО ДМШ г. Ельни, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБУ ДО ДМШ г. Ельни, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся их семейно - бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- заниматься самообразованием,
- участвовать в работе методического и педагогического совета школы, зональных методических объединений,
- ежегодно проводить открытые уроки,
- готовить учащихся к зональным, областным, региональным конкурсам и фестивалям;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года на курсах повышения квалификации;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями

учащихся/, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в "День открытых дверей" /по согласованию/;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В МБУ ДО ДМШ г. Ельни устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для администрации и преподавателей – шестидневная рабочая неделя. Для учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь учебной части, специалист по административно-хозяйственному обеспечению и др.) – пятидневная рабочая неделя. Для обслуживающего персонала (уборщик помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и др.) – шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- административный персонал – 40 часов,

- педагогический персонал – 36 часов,

- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 40 часов.

5.3. Режим работы, при шестидневной рабочей неделе, устанавливается: для администрации и преподавателей – по расписанию. График работы заместителей директора по УВР и заведующих методическими объединениями устанавливается расписанием и утверждается директором школы.

График работы преподавателей устанавливается расписанием и утверждается заместителем директора по УВР.

В расписании преподавателей должно быть выдержано время работы и перерывов. Ответственными за своевременно составленное расписание и правильность распределения рабочего времени являются заместители директора по УВР. Максимальная нагрузка по количеству уроков в день – 8 уроков.

В случае производственной необходимости или сложившихся личных обстоятельств у преподавателя, разрешено проведение большего количества уроков на основании обязательного письменного заявления сотрудника и только по разрешению директора.

а/ для обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе:

1 смена - с 8.00 час. до 15.00 час;

2 смена - с 13.00 час. до 20.00 час;

б/ для обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе – 8.30

час. - 17.30 час. /обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час./

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по УВР, специалист по административно-хозяйственному обеспечению устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание индивидуальных и групповых занятий составляется преподавателями ДМШ, исходя из педагогической целесообразности: обязательно учитывать наиболее благоприятный режим труда и отдыха учащихся, максимально экономить время педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих - по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

По желанию работника, с его письменного согласия, он может работать по совместительству как внутри, так и вне учреждения, за пределами основного рабочего времени.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только, с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники, при производственной необходимости, могут привлекаться к дежурству в рабочее время в МБУ ДО ДМШ г. Ельни. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. Дежурство во внеурочное время является рабочим временем преподавателя.

График дежурств утверждается руководителем МБУ ДО ДМШ г. Ельни, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, время нахождения в командировках.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый основной ежегодный удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дней.

Техническому персоналу МБУ ДО ДМШ г. Ельни предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ /мелкий ремонт, работы на территории и др./ в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для прохода детей в армию 2 дня.

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- для прохождения полного курса профилактической прививки против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2 (ст. ст. 8, 22, 41. ТК РФ, Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, утвержденные Решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021) - 2 дня отдыха с сохранением средней заработной платы;

- в других случаях, предусмотренных ТР РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.14. Стороны договорились, что администрация МБУ ДО ДМШ г. Ельни может предоставить работнику дни с сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников – 2 дня,

- проходы детей 1- 4 классов в школу 1 сентября, 9, 11 класса в день последнего звонка - один рабочий день, в том случае, если работник не задействован в проведении данных мероприятий;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 1 день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни производится из средств экономии заработной платы. Преподаватели учреждения, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязаны, со своей стороны, замещать отсутствующих работников за дополнительную оплату.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого, определены Положением и Коллективным договором.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., имеющим ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы в МБУ ДО ДМШ г. Ельни: 1-3 года – 3 календарных дня, 4-6 лет – 6 календарных дней, 7-10 лет – 9 календарных дней, свыше 10 лет – 12 календарных дней.

5.17. Учет рабочего времени организуется в МБУ ДО ДМШ г. Ельни в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса /в период урока/ запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/

и перерывов /перемен/ между ними;



- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008г. №517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», Постановлением Администрации Смоленской области от 19.09.2019 № 546 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений по виду экономической деятельности «Образование».

6.2. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из минимальных окладов (ставок) заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней, устанавливаемых на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ.

- выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, а также работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- выплаты стимулирующего характера.

Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основе «Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области» и с учетом мнения профкома.

6.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.4. В случае изменения фонда оплаты труда и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.5. 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.

6.6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

Изменение размеров заработной платы производится в следующие сроки:

- при изменении размера денежного оклада – со дня заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;
- при присвоении квалификационной категории – согласно дате принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня квалификационной категории работника предъявляемым требованиям;
- при присвоении ученой степени – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени;
- при присвоении почетного звания Российской Федерации по профилю деятельности работника – со дня присвоения почетного звания.

6.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки 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 приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, без содержания заработной платы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности

произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % минимального оклада.

6.11 Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством на основании больничного листа.

6.12. Решением работодателя средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, порядке;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном п.8 ст.55 Закона РФ «Об образовании».

- в зависимости от финансового положения, работодатель может из различных источников финансирования:

- а) оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам;

- б) инвалидам и работникам в случае их длительной болезни;

- в) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за детьми в возрасте от 1,5 до 3-ех лет;

- г) премировать работников к юбилею (50, 55, 60, 65, 70 лет);

- д) к Международному женскому Дню 8 Марта (женщин);

- е) ко Дню защитника Отечества 23 Февраля (мужчин);

- ж) к профессиональному празднику;

- з) организовывать торжественные проводы впервые выходящим на пенсию работникам с вручением ценных подарков.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым решением трудового коллектива, приказом директора и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.1. В МБУ ДО ДМШ г. Ельни существуют виды морального и материального поощрения сотрудников:

- предоставление возможности, в первую очередь, посещать творческие семинары, мастер классы, курсы повышения квалификации за счет средств учреждения;

- обеспечение методической литературой, методическими пособиями, другими необходимыми для учебно-воспитательного процесса материальными средствами (музыкальные инструменты, сценические костюмы, наглядные пособия и т.д.);

- объявление благодарности;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку сотрудника и вручением денежной премии;

- награждение денежной премией за конкретный вклад;

- памятный подарок;

- награждение «Благодарственным письмом МБУ ДО ДМШ г. Ельни»;

- награждение «Почетной грамотой МБУ ДО ДМШ г. Ельни»;

- ходатайство о представлении к награждению «Почетной грамотой» Отдела культуры и спорта муниципального образования «Ельнинский район»;

- ходатайство о представлении к награждению ведомственными наградами:

- Грамота Администрации муниципального образования «Ельнинский район»;

- Благодарность Администрации муниципального образования «Ельнинский район»;

- ходатайство о награждении Благодарственным письмом Департамента Смоленской области по культуре, Благодарностью Департамента Смоленской области по культуре, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры;

- ходатайство о присвоении звания «Лучший работник Смоленщины»;

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области»

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

7.2. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО ДМШ г. Ельни, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ДМШ г. Ельни норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО ДМШ г. Ельни может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий факт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.