



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель
профкома «ДМШ №3»

О.В. Мельникова

» июль 20 20 г.



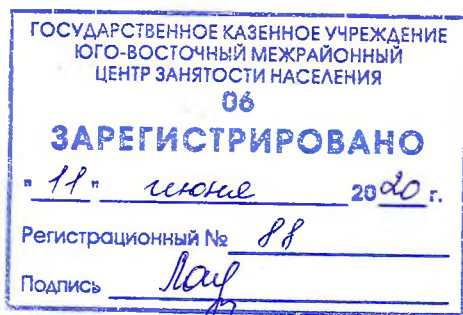
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
МАУ ДО «ДМШ №3»

И.Н. Морозова

» июль 20 20 г.

ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3» городского округа
город Sterlitamak Республики Башкортостан
(МАУ ДО «ДМШ №3»)
на 2019 – 2022 г.г.



Зарегистрировано

Регистрационный № 8

В Sterlitamakской городской
организации профсоюзов
работников культуры

« 08 » августа 2020 г.

И.Н. Ключкова

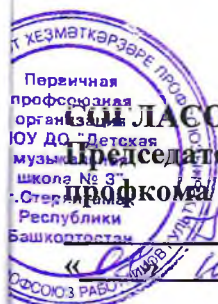
Утвержден на собрании
работников МАУ ДО

«Детская музыкальная школа № 3»

« 08 » июня 2020г.

I. Внести изменения в Приложение № 5 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДМШ №3» изложить в следующей редакции:

Приложение № 5
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профкома «ДМШ №3»

О.В. Мельникова

« 08 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

« 08 » июня 2020 г.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДМШ №3»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулировать трудовые отношения внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества педагогического процесса и знаний учащихся.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При оформлении на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления

при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.3. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.4. При увольнении работника и расторжении трудового договора:

– Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.5. Всем работающим при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.6. Работодатель может выплачивать стимулирующие выплаты, премии в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения» к «Положению об оплате труда» осуществляющих исходя из финансовых возможностей учреждения.

2.7. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 10 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы (за II половину месяца) и 25 числа за I половину месяца работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через

своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) по следующему режиму работы:

- Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по АХР):

Рабочие часы с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для секретаря, библиотекаря, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам:

Рабочие часы с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для настройщика пианино и роялей устанавливается 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) , продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.
- Для педагогического состава, концертмейстеров устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной воскресенье, согласно расписания занятий с учениками и концертных выступлений, продолжительность недели не более 36 часов.

5.2. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени в установленном порядке. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускаются.

5.3. Применение сверхурочных работ допускается в случае необходимости. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, и производит их оплату в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях для выполнения неотложной, заранее не предвиденной работы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней, инвалидам - не менее 30 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения нормального процесса работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на новый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или недобросовестное исполнение своих обязанностей, превышение своих полномочий, причинившее ущерб учреждению – влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

II. Приложение № 1 к «Положению об оплате труда» «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения», раздел 3., пункт 1 изложить в следующей редакции:

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям *(настоящий перечень носит рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен учреждением)*:

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
Заместитель директора по учебной работе			
1.	Сохранение контингента учащихся школы. -100% - 90 % - 80 %	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности. Наличие лауреатов и дипломантов в конкурсах различных уровней.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытых уроков, чтение методических докладов и др.: - выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном, республиканском уровне - на всероссийском уровне	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Проведение инструктажей по ТБ учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Внеклассная работа. Наличие дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Подготовка документов к аттестации преподавателей. Составление характеристик.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся -100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (проверка журналов, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Контроль за работой комиссий, советов, жюри и т.д. - Контроль за подготовкой школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50 баллов

Преподаватель / концертмейстер			
1.	Сохранение контингента учащихся. -100% - 90 % - 80%	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытых уроков, чтение методических докладов и др.: - выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном, республиканском уровне - на всероссийском уровне	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Наставничество, консультационная работа с молодыми преподавателями	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
6.	Внеклассная работа.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Проверка письменных работ (теоретические дисциплины), расписывание партитур и партий (для ДМШ, ДШИ)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся -100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Общественная работа: профсоюзная деятельность, общественные поручения, - Работа в комиссиях, советах, в жюри, ведение электронных сайтов -Участие в субботниках по благоустройству, в подготовке школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50 баллов

- за результаты участия учащихся, преподавателей, концертмейстеров в конкурсах различного уровня:

а) ЗОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 2000 руб.

1 место – 1500 руб.

2 место – 1200 руб.

3 место – 1000 руб.

Диплом – 700 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

б) РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 2500 руб.

1 место – 2000 руб.

2 место – 1800 руб.

3 место – 1500 руб.

Диплом – 1000 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

в) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:

Гран-при – 3000 руб.

1 место – 2500 руб.

2 место – 2200 руб.

3 место – 1800 руб.

Диплом – 1500 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

Онлайн конкурсы и конкурсы, проводимые дистанционно оплачиваются в размере:

а) ЗОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 600 руб.

1 место – 450 руб.

2 место – 350 руб.

3 место – 300 руб.

Диплом – 200 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

б) РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 750 руб.

1 место – 600 руб.

2 место – 540 руб.

3 место – 450 руб.

Диплом – 300 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

в) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:

Гран-при – 900 руб.

1 место – 750 руб.

2 место – 650 руб.

3 место – 550 руб.

Диплом – 450 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места на конкурсе,
– 75% от занимаемого коллективом места на конкурсе.

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
Заместитель директора по АХР			
1.	Отсутствие предписаний со стороны госнадзора и контроля	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие предписаний со стороны Гос. пож. надзора и Энергонадзора.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
4.	Своевременность и правильность оформления тех. задания, договоров поставки, смет; -правильность проведения процедуры закупок; -контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ; -контроль за своевременной поставкой.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Надлежащее состояние мебели и оборудования; -отсутствие краж и недостачи материальных ценностей; -отсутствие жалоб; -высокий уровень исполнительской дисциплины.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации школы состоянием уборки помещений и дворовых территорий, создание благоприятного климата для сотрудников и родителей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Качественная подготовка зданий к началу учебного года: организация ремонтных работ, подготовка документов, протоколов, актов о готовности к отопительному сезону.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Организация и проведение медосмотров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	Своевременное составление планов, отчётов. Обслуживание дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50
Библиотекарь			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил по ПБ и ОТ.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Прохождение курсов, посещение обучающих семинаров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Сдача макулатуры.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15
Специалист по охране труда			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил пожарной	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

	безопасности, охраны труда.		
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
5.	Повышение квалификации: по пожарной безопасности, ОТ, ТЭУ, энергосбережению	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
	Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году, по проведению косметических ремонтов в течении учебного года.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			35

Секретарь

1.	Обслуживание дополнительных классов (зданий). Своевременность и качество исполнения поставленных задач и функциональных обязанностей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30

Настройщик пианино и роялей

1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, нормы охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Своевременный и качественный ремонт инструментов школы (кроме клавишных инструментов).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Подготовка инструментов для выездных концертов учащихся и преподавателей школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15

Специалист по кадрам

1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Выполнение работы повышенной ответственности, связанной с кадровой деятельностью, разработкой новых документов, применение новых форм и методов работы с кадрами	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Организация деятельности по ознакомлению коллектива с нормативными документами в области регулирования трудовых отношений, используя информационные технологии	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Качество выполнения своих функциональных	Месяц, квартал,	1-5

	обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда.	полугодие, год	
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30

–Выплаты стимулирующих надбавок и премирование работников осуществляется исходя из финансовых возможностей учреждения.

–Порядок определения выплат стимулирующего характера:

Произвести подсчет баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим перечнем оснований (критериев).

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

12 (Двенадцать) листов

Директор ДМШ №3 И.Н. Морозова

Председатель профкома О.В. Мельникова

