

От работодателя:
Директор
МБУДО «ДШИ «Гармония»
п. Гайны
Е. В. Атыкова



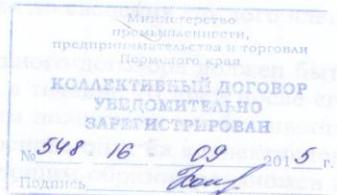
Совет коллектива:

[Signature] С.Г. Губина
[Signature] Н. Н. Ельцова
[Signature] Н. В. Дёмина

**Коллективный договор
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств
«Гармония» п.Гайны
619650, Пермский край, Гайнский район, пос. Гайны, ул. Кашина, д.47**

на 2015-2018 годы

(с 27 июля 2015 года по 26 июля 2018 года)



Принят на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 7 « 27 » июля 2015 г.

п. Гайны

От работодателя:
Директор
МБУДО «ДШИ «Гармония»
п. Гайны
_____ Е. В. Атькова

Совет коллектива:
_____ С.Г. Губина
_____ Н. Н. Ельцова
_____ Н. В. Дёмина

**Коллективный договор
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств
«Гармония» п.Гайны
619650, Пермский край, Гайнский район, пос. Гайны, ул. Кашина, д.47**

на 2015-2018 годы

(с 27 июля 2015 года по 26 июля 2018 года)

Принят на собрании
трудового коллектива
Протокол № 7 « 27 » июля 2015 г.

п. Гайны

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны (далее - **Учреждение**) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: - работодатель, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны в лице - директора Евгении Васильевны Атьковой; - работники учреждения, в лице Совета коллектива **Учреждения** - С. Г. Губина, Н. Н. Ельцова, Н.В. Дёмина.

Стороны обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания;
- соблюдения законодательства.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Проект текста доводится до сведения каждого члена коллектива за неделю до голосования.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Руководитель разъясняет работникам положения коллективного договора, содействует его реализации, их прав, основанных на коллективном договоре. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен и доступен.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с « 27 » июля 2015 года и действует до «26» июля 2018 года.

1.15. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через Совет коллектива:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Коллективный договор признает исключительное право руководителя Учреждения на:

- поощрение работников за эффективность труда;
- требования от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической деятельности;
- привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении медицинского договора (ст. 21,22 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов.

Раздел II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и выдается на руки работнику, согласно ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается согласно ст. 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе: место и особенности характера работы, режим труда и отдыха, порядок оплаты работы, трудовые функции, компенсации, условие об обязательном социальном страховании, продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, а также меры соцподдержки, объем учебной нагрузки (оформляется дополнительным соглашением), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), педагогическим работникам устанавливается работодателем на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану, образовательной программе, обеспеченности кадрами, производственной необходимостью, других конкретных условий в данном учреждении. Учебная нагрузка преподавателям, педагогам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения. Заработная плата педагогических работников исчисляется на основе тарификации, утвержденной на учебный год. Для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году, работодатель должен ознакомить педагогического работника до ухода в очередной отпуск с их остаточной учебной нагрузкой, на «новый» учебный год в письменном виде (на конец учебного года).

2.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим преподавателям.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется, если только это не определено в трудовом договоре и учебной нагрузкой.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной в тарификации или приказе руководителя учреждения, возможны только:

2.8.1. по взаимному согласию сторон;

2.8.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) и индивидуальных часов.
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в пункте 2.8.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением количества обучающихся в классе (группе), изменением количества часов работы по учебному плану, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ, учебных планов и т.д.)

2.10. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), а так же об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока (не менее трех лет), если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (77 ТК РФ).

Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст. 53 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень' необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). При наличии финансовых средств учреждения, предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года (ст. 187 ТК РФ, п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Работник имеет право:

3.4.1. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4.2. Для подтверждения соответствия уровня профессиональной компетенции и эффективности труда, проходить аттестацию, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в учреждении.

3.7. Преподаватель обязан проходить профессиональную подготовку, повышение квалификации не реже чем один раз в три года. В случае отказа от курсов повышения квалификации преподаватель может быть отстранен от работы.

3.8. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.9. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на год, в иных исключительных случаях:

- в случаях длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, при выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидацией ОУ.

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие в их трудоустройстве

4. Стороны договорились, что:

4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; (ст. 261 ТК РФ)
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно (поощрения, награды, характеристика) работавших в нем ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 91 ТК РФ)

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 педагогических часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Единицей измерения учебного времени является урок (занятие) продолжительностью 40 минут.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если и это определено трудовым договором. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и не менее четырех часов при условии выполнения объема работы. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней.
 - в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней.
 - для проводов детей в армию - до 5 календарных дней.
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней.
 - на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году.
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, их погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в год;
- по семейным обстоятельствам и другой уважительной причине.

5.9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения и Положением Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий преподавателей или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с п. 1, 2, 3, 6 ст.139 ТК РФ, исходя из исчислений среднего дневного заработка за последние три месяца, предшествующие отпуску.

5.13. Занятия в Учреждении начинаются в 10.00 и заканчиваются не позднее 21.00. Начало занятий утверждается расписанием. Учреждение работает с 9.00.

5.14. Ежедневная нагрузка педагогических работников не должна превышать 10 уроков, то есть 7 астрономических часов. В исключительных случаях до 12 уроков в день, учитывая отдаленность места жительства обучающихся.

5.15. Работники посещают все мероприятия, проводимые в школе.

5.16. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69) предусматривает, что привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором (п. 6.2). Оплата производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления администрации Гайнского муниципального района «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации

6.3. Оплата труда работников - из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения производится на основании Федерального закона от 19.06.2000 № 82 - ФЗ ст. 1 «О минимальном размере оплаты труда».

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы являются 12 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (зарплатная карта).

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

6.5.1. Оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

6.5.2. Оплата за выполнение работы связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника, на основании «Положения о стимулирующих выплатах за результативность и качество трудовой деятельности».

6.7. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

6.7.1. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.7.2. при присвоении почетного звания, знака - со дня присвоения.

6.8. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или в другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. На преподавателей, педагогов выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

VII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Ходатайствует перед Учредителем о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда.

7.3. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

7.5. Обеспечивать работников учебно-вспомогательного персонала специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Сохранять место работы («должность» и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать гарантии работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

7.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (в рабочее время каникулярного периода - для преподавателей, педагогов).

7.12. Оборудовать комнату (учительскую, методический кабинет) для отдыха работников Учреждения.

VIII. Социальные гарантии работников учреждения

10.1. За счет экономии фонда оплаты труда, утвержденного в установленном порядке на текущий финансовый год, работникам может осуществляться выплаты единовременной материальной помощи.

10.2. Работнику может назначаться единовременная материальная помощь в случае смерти члена семьи (близкого родственника - отца, матери, мужа, жены, детей) работника.

10.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать размер должностного оклада работника и устанавливается **по решению руководителя Учреждения**. Данная выплата назначается и выплачивается из средств экономии фонда оплаты труда учреждения или от приносящей доход деятельности. Основанием назначения единовременной материальной помощи является письменное заявление работника с приложением соответствующих документов (справками полномочных органов).

IX. Единовременное поощрение работников Учреждения

11.1. Единовременное поощрение осуществляется (при стаже работы не менее 20 лет) в случае:

- юбилейной даты 50 лет, 55 лет, 60 лет со дня рождения;
- профессионального праздника.

11.2. Основанием для принятия решения о выплате единовременного поощрения работнику является мотивированное ходатайство Совета

коллектива из средств экономии фонда оплаты труда Учреждения или от приносящей доход деятельности.

Х. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 10 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.

12.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

12.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте перечня приложений.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Копия приказа об утверждении Совета коллектива.
2. Проект Трудового договора.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).
5. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
6. Положение об аттестационной комиссии.
7. Положение о порядке аттестации педагогических работников МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Е. В. Атькова

Приложение № 5
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива
« 27 » июля 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны
длительного отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
4. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны.
6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны.
7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Е. В. Атькова

От коллектива:

_____ С. Г. Губина

_____ Н. Н. Ельцова

_____ Н.В. Дёмина

Приложение № 1
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.

МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Форма по ОКУД

код

по ОКПО

Номер документа	Дата
50-4	22.09.2014 г.

Приказ
по основной деятельности
Об утверждении состава Совета коллектива МБУДО «ДШИ «Гармония»
п.Гайны

На основании протокола общего собрания трудового коллектива от 22. 09. 2014г №7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Совет коллектива в составе:
председатель - Н. Н. Ельцова – преподаватель;
секретарь - С. Г. Губина – заместитель директора;
член – Н. В. Дёмина – методист ЦР
 2. Утвердить Положение о Совете коллектива.
 3. Вести протоколы заседаний согласно положению о Совете коллектива.
- Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Е. В. Атькова

Утверждено на общем собрании
Коллектива протокол № 7
« 22 » сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете коллектива МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета коллектива МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны являющегося его представительным органом самоуправления.

1.1. Совет коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие руководителя с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.5. Совет коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе руководителя, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.6. На заседания Совета могут приглашаться руководитель, представители администрации района, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.7. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.8. Решения Совета коллектива обязательны для выполнения руководителем, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Пермского края и в целях реализации которых издается приказ по учреждению.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Структура и формирование совета

- 2.1. Совет коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием.
- 2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.
- 2.5. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, секретарь, член.
- 2.6. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры секретаря и членов. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.
- 2.7. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета коллектива.
- 2.8. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СК. Любой член СК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.
- 2.9. Совет работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем учреждения.
- 2.10. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 2.11. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 2.15. Срок полномочий СК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. Основные задачи.

Основными задачами Совета являются:

3.1. Содействие руководителю учреждения:

- в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников;

- в защите законных прав и интересов сотрудников;
 - в организации и проведении мероприятий с сотрудниками учреждения.
- 3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.
- 3.3. Защита прав и интересов работников учреждения.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.
- 3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.
- 3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе учреждения спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;
- 3.7. Оказание руководителю активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;
- 3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью учреждения.

4. Функции Совета коллектива

- 4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 4.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.
- 4.3. Оказывает помощь руководителю учреждения в планировании общих собраний трудового коллектива.
- 4.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.5. Принимает участие в организации мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- 4.6. При необходимости представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. Права Совета коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет коллектива имеет право:

- 5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о материальном стимулировании работников;

- нормирование рабочего времени;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

5.2. Вносить предложения руководителю, органам местного самоуправления и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.4. Выслушивать и получать информацию от руководителя по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

5.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.

5.8. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

б) очередность предоставления отпусков;

в) применение систем нормирования труда;

г) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;

5.9. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.10. Постановления и решения Совета коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

5.11. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для учреждения, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

6. Права Совета коллектива при выполнении коллективного договора

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

6.2. Директор учреждения признает Совет коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.2. Администрация обязуется включить председателя Совета коллектива в состав аттестационной комиссии.

6.3. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета коллектива.

7. Делопроизводство

7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Протоколы хранятся в учреждении.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

Приложение № 2
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.

Проект
трудоого договора
с работником учреждения

п. Гайны " __ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны в лице директора

_____ на
основании распоряжения Администрации Гайнского муниципального района
от _____ именуемый в дальнейшем
«Работодателем», с одной стороны, и

_____ (ФИО)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее –
стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику _____ работу _____ по

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего трудового договора:

_____ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. _____ Работник _____ принимается _____ на _____ работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____ (наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____ (основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование	Условия получения	Показатели и критерии	Периодичность	Размер выплаты

выплаты	выплаты	оценки эффективности деятельности		

2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

_____.

(указать)

4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

_____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, _____ которые _____ установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

_____.

VII. Иные условия трудового договора

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:**МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны**

ИНН 8106002436 КПП 598101001

619650, п. Гайны, ул. Кашина, 47

л/счет 20566457820

р/с 40701810000001000251

Отделение Пермь г. Пермь

БИК 045773001

ОГРН 1025903378434

ОКПО 44837035

Тел. 8(34245)2-13-41; 2-13-41

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сотрудник:_____
Адрес жительства

Дата рождения

Паспортные данные

Код подразделения

прописки

ИНН _____

Страховое свидетельство

государственного пенсионного

страхования № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового
договора _____*(дата и подпись работника)*

Приложение № 3
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны**

Утверждаю:

директор МБУДО «ДШИ
«Гармония» п. Гайны
Е.В. Атькова

Протокол совещания при директоре
№ 2 от 28 февраля 2014 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

I. Общее положение

1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» п. Гайны гражданин РФ обязан соблюдать дисциплину труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью укрепление трудовой дисциплины, повышение уровня профессиональной, учебной и воспитательной работы.

Директору подчиняются все работающие в МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны.

II. Администрация МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны обязана:

- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы учреждения;
- осуществлять приём на работу и расстановку кадров;
- нести ответственность за уровень квалификации работника;
- поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и обучающихся школы;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и воспитательной работы.

III. Преподаватели, педагоги МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны имеют право:

- принимать участие в обсуждении на педагогических советах и отделах основных вопросов деятельности МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны и вносить свои предложения по дальнейшему её совершенствованию администрации школы;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других музыкальных школ края;
- ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском – заместитель директора, преподаватели Музыкально-художественного отделения - 72 календарных дней; педагоги дополнительного образования, методист – 58 календарных дней;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

IV. Преподаватели и концертмейстеры МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны обязаны:

1. Обеспечивать проведение на высоком профессиональном уровне учебной и воспитательной работы;
2. Вести методическую работу, поиск эффективных методов, форм и средств обучения;
3. Повышать педагогическую и творческую квалификацию;
4. Отвечать за качество обучения обучающихся, уровень их знаний и воспитания;
5. Работать по утверждённому администрацией школы расписанию;
6. Принимать участие в мероприятиях по формированию контингента обучающихся школы;
7. Работать с документацией (заполнение Журналов, Индивидуальных планов обучающихся, Сводной ведомости, оформления расписаний, сдача документов в личные дела обучающихся и др.) должна проводиться своевременно. Незаполненный Журнал посещаемости обучающихся является основанием для непроставления отработанных часов в Табеле преподавательских и педагогических часов, который заполняется к 20 числу каждого месяца, что приводит к неначислению заработной платы.

Индивидуальные планы обучающихся и классные журналы должны храниться в учительской, запрещается вынос документов за пределы школы;

8. Проводить занятия в строгом соответствии с расписанием; в случае изменений в расписании преподаватели, педагоги дополнительного образования обязаны своевременно предоставить новое расписание заместителю директора либо директору;

- опоздание на работу без уважительной причины является грубейшим нарушением трудовой дисциплины;

- в случае не выхода на работу по болезни, работник обязан своевременно сообщить об этом администрации и предоставить больничный лист;

- о случаях, когда по причине отсутствия обучающихся на уроке изменяется время начала или окончания занятий, необходимо ставить в известность администрацию;

- перенос занятий на другой день по уважительной причине согласовывается с администрацией;

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, отсутствие на рабочем месте без согласования с администрацией, непосещение школьных мероприятий, работа не по расписанию) **влечёт за собой применение дисциплинарных мер;**

9. Регулярно следить за успеваемостью и посещаемостью обучающихся своего класса по всем дисциплинам учебного плана МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны;

10. Контролировать процесс оплаты за обучение обучающихся;

11. Участвовать в методической работе, связанной с посещением семинаров и концертов; а также принимать участие в разработке образовательных программ, а также принимать участие в подготовке и проведении внутрискольных и выездных концертов и мероприятий;

12. Не допускать грубости, бестактности в общении с детьми и родителями;

13. Беречь авторитет коллег перед обучающимися, в частности не давать отрицательных характеристик своих коллег, не допускать споров при детях и их родителях;

14. Уважительно относиться к руководителям учреждения и работникам административно-хозяйственной части.

V. Все работники МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка.

2. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Для преподавателей, педагогов дополнительного образования являются обязательными устные распоряжения и указания директора и зам. директора по учебно-воспитательной работе, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных; для работников административно-хозяйственной части являются обязательными устные распоряжения директора и заместителя директора, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.

4. Бережно относиться к имуществу школы, выполнять правила противопожарной безопасности, соблюдать во всех помещениях МБУДО

«ДШИ «Гармония» п. Гайны чистоту. Все передвижения инструментария, аппаратуры, мебели должны быть согласованы с администрацией.

5. Принимать участие в мероприятиях по благоустройству территории и внутренних помещений, проводимых на основании распоряжения Администрации Гайнского района и других исполнительных органов власти.

6. При заключении трудового договора вновь поступающие лица на работу в школу обязаны предъявить работодателю **справку** из ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям.

7. При поступлении на работу работники школы обязаны оформить **санитарную книжку** в соответствии с законодательством.

8. Все сотрудники школы обязаны проходить **диспансеризацию** по требованию компетентных органов.

9. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и др., предусмотренные действующим законодательством

VI. Рабочее время и его использование.

1. Педагогические работники МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны должны вести все виды учебной, методической и воспитательной работы.

2. Во время школьных каникул преподаватели, педагоги дополнительного образования могут привлекаться администрацией школы к работе педсоветов, отделов, семинаров, методическим совещаниям; к работе, связанной с комплектацией классов; к работе по систематизации и содержанию библиотечных фондов.

3. Продолжительность учебного часа средняя 40 мин. Опоздание обучающегося на занятие не должно влиять на изменение расписания в классах специальности и не даёт право преподавателю, педагогу дополнительного образования выходить за пределы школы. Также, преподаватель обязан известить администрацию о временном изменении расписания, вызванном неявкой обучающихся.

4. Начало занятий в школе в 10ч.00 мин., окончание в 20 ч.00 мин, МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны работает с 9.00.

VII. В помещении МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны запрещается:

1. Хождение в пальто, головных уборах, хранение верхней одежды в вне специально отведенных местах.
2. Строго запрещен прием пищи и чаепитие в классных помещениях.

3. Без согласования с директором распространять и продавать билеты, приглашения и др. среди работников школы, обучающихся и их родителей, а также вывешивать афиши, рекламные и агитационные листы и др. на территории и в помещениях школы.
4. Приходить обучающимся на занятия без сменной обуви /преподаватели должны реагировать на нарушение данного правила.
5. Курить в помещениях школы.

IX. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1. Приём на работу в Школу производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Работодатель может предложить ему составить краткую письменную характеристику или резюме.

Приём на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Лицам, поступающим на должность заместителя директора, может быть установлен испытательный срок до 6 месяцев. В срок испытания не

засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3. При поступлении Работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

9. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и

иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

3. Все работники Муниципальных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7. Руководители муниципальных образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение № 4
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива
« 27 » июля 2015г.

Директор
МБУДО «ДШИ «Гармония»
п. Гайны
_____ Е. В. Атькова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения обязательных предварительных
при поступлении на работу и периодических
медицинских осмотров работников
МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее Порядок).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:
 - 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
 - 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
 - 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
 - 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
 - 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на заместителя директора МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.
2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:
 - наименование учреждения;
 - вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)
 - фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
 - дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
 - наименование должности (профессии) или вида работы;
 - вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.
3. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.
4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.
5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.
6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:
 - направление;
 - паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
 - паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;
7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови
- клинический анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания,

к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;
- 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

7) гонороя (все формы) – только для работников медицинских и детских учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Список контингента работников, разработанный и утвержденный руководителем учреждения, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны. Медицинская организация разрабатывает и представляет директору ДШИ календарный план проведения медицинского осмотра сотрудников.

17. Директор ДШИ не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

18. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

19. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

20. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного

объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

21. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

22. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

23. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

24. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

25. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

26. В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН; дата составления акта;

наименование учреждения работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения, профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);
перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;
результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

28. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Приложение № 6
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.

МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Форма по ОКУД

КОД

по ОКПО

Номер документа	Дата
13-3	30.03.2015 г.

Приказ

**Об утверждении Положения об
Аттестационной комиссии**

**МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны по проведению
Аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и его редакций
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям
2. Утвердить состав комиссии:
 - Светлана Георгиевна Губина – председатель комиссии;
 - Наталья Викторовна Дёмина – заместитель председателя комиссии;
 - Татьяна Игоревна Харина – секретарь комиссии;
 - Надежда Николаевна Ельцова – член комиссии;
 - Любовь Аркадьевна Юрова – член комиссии;
3. Положение разместить на официальных сайтах учреждения ответственным лицам.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны

Е. В. Атькова

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны
Протокол № 1 от «23»марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п.
Гайны
_____ Е.В. Атькова
Приказ № 13-3 от «30» марта 2015г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об Аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны
по проведению аттестации
педагогических работников в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования, культуры).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638);
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственно-общественного управления. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должна составлять не менее 5 человек (нечетное количество).

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

фамилию, имя, отчество;

наименование должности на дату проведения аттестации;

дату заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

информацию о прохождении повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем организации под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения

квалификации, проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов. Не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010 г. (регистрационный № 18638), Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности, при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации. Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Приложение № 7
к коллективному договору
от «27» июля 2015 г. на 2015 – 2018гг.

МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны

Форма по ОКУД

код

по ОКПО

Номер документа	Дата
13-2	30.03.2015 г.

Приказ

Об утверждении Положения

о порядке аттестации педагогических работников

МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических работников МБУДО «ДШИ «Гармония» п.Гайны в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
6. Положение разместить на официальных сайтах учреждения ответственным лицам.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны

Е. В. Атькова

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБУДО «ДШИ «Гармония» п. Гайны
Протокол № 1 от «23» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ «Гармония» п.
Гайны
_____ Е.В. Атькова
Приказ № 13-2 от «30» марта 2015г.

Положение

о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Гармония» п.Гайны в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

5. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся

членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом

"е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

19. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Анкета педагогического работника

Название образовательного учреждения:		
Муниципальное образование Пермского края		
Регион:	Пермский край	
Район:	Муниципальное образование Гайнский район	
Населенный пункт:		
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ		
3. Место работы (полное название):		
4. Территория Пермского края:		
5. Должность:	Преподаватель, концертмейстер, педагог дополнительного образования (подчеркнуть)	
6. Образование:		
6.1. Наименование образовательного учреждения:		
6.2. Документ об образовании:		
6.3. Квалификация по документу об образовании:		
6.4. Направление или специальность по документу:		
7. Профессия (основная):		

7.1 Преподаваемый предмет (кружок, секция и т. д.):						
8. Стаж педагогической работы:						
8.1 Стаж педагогической работы (по специальности):						
8.2 Стаж педагогической работы в данной должности:						
8.3 Стаж педагогической работы в данном образовательном учреждении:						
II. МЕСТО РАБОТЫ (за последние 5 лет)						
№	Место работы	Должность	Период работы			
III. АТТЕСТАЦИЯ (пройденная аттестация в данной должности)						
Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии	Документ (приказ)				
		номер	дата			
IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (не менее 72 часов за последние 5 лет)						
Название курсов	Сроки	Образовательное учреждение	Кол-во часов	Документ (диплом, свидетельство)		
				Наименование	Серия, номер	Дата
V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА						
Название курсов	Сроки	Образовательное учреждение	Кол-во часов	Документ (диплом, свидетельство)		
				Наименование	Серия, номер	Дата
VI. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЁТНЫЕ ЗВАНИЯ						

Наименование награды (поощрения)	Документ (диплом, свидетельство)		
	Наименование	Номер	Дата
VII. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
Тема методической разработки	На каком уровне представлена	Дата	Подтверждающий документ
VIII. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (концерты, родительские собрания, проведение праздников и т.д.)			
Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтверждающий документ
IX. КОНЦЕРТНАЯ, ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ			
Наименование мероприятия	Место проведения	Дата	Подтверждающий документ
X. УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И УЧАЩИХСЯ			
Наименование конкурса, фестиваля	Дата и место проведения	Кол- во участ ников	Подтверждающий документ

Достоверность сведений, представленных в анкете, и материалов подтверждающих эффективность профессиональной деятельности преподавателя (педагога) _____

И вложенных в портфолио, подтверждаю.

Дата

Руководитель _____

Печать ОУ