

Утверждены
на общем собрании работников
«14» ноября 2019 года

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
коллективного договора муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 14»
городского округа Самара

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 01882017/3

от «20» 11 2019 г.

20 сентября 2019 г. Александрова Т. В.
(подпись, Ф.И.О.)

г. Самара

Стороны коллективного договора: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14» городского округа Самара (далее - учреждение) в лице директора Герасимовой Галины Митрофановны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Мухталовой Нины Владимировны, пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор учреждения от «01» марта 2017 года, зарегистрированный в министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 06.03.2017 г. за № 0188201.

1. В пункте 5.7. коллективного договора четвертое предложение изложить в следующей редакции:

«Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы».

2. В пункте 6.1. положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) абзац первый и второй изложить в следующей редакции:

«длительное заболевание работника сроком более 2-х месяцев; необходимость дорогостоящего лечения суммой равной трем и более минимальным размерам оплаты труда, установленного законодательством».

3. Приложение № 1 к Положению об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Наименование должности (профессии)	Критерии	Количество баллов
Педагог дополнительного образования	1. Высокое качество выполняемых работ.	3
	2. Применение в работе достижений науки и передовых методов труда.	3
	3. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных инновационных технологий.	4
	4. Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в зависимости от уровня и количества призеров): уровень учреждения муниципальный уровень областной уровень	1 2 3

общероссийский уровень	4
международный уровень	5
5. Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (выполнение контрольно-переводных нормативов и др.)	1
6. Разработка и внедрение (в зависимости от уровня) авторской образовательной программы:	
муниципальный уровень	2
областной уровень	3
общероссийский уровень	4
международный уровень	5
7. Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	2
8. Наличие у детского (детско-молодежного) объединения (учебной группы) звания «Образцовый коллектив»	1
9. Сохранность контингента обучающихся в объединении в течение учебного года не менее 90 процентов	1
10. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня):	
уровень учреждения	1
муниципальный уровень	2
областной уровень	3
общероссийский уровень	4
международный уровень	5
11. Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.д. (в зависимости от уровня, но выше уровня образовательного учреждения):	
уровень учреждения	1
муниципальный уровень	2
областной уровень	3
общероссийский уровень	4
международный уровень	5
12. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций.	1
13. Отсутствие случаев травматизма учащихся на занятиях и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного	2

	работника.	
	14. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового и безопасного образа жизни у детей.	1
	15. Результаты участия работника и обучающихся в социальнозначимых проектах.	2
Педагог-организатор	1. Содействие развитию личности, талантов и способностей обучающихся.	2
	2. Качественная организация различных мероприятий (вечера, праздники, поход, экскурсии и др.)	1
	3. Участие в семинарах и других мероприятиях различного уровня.	1
	4. Качественная организация каникулярного отдыха обучающихся.	2
	5. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках, во время которых ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного работника.	2
Методист	1. Качественная организация методической работы учреждения. Совершенствование методики обучения учащихся.	4
	2. Качественное оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.	4
	3. Своевременный контроль за содержанием учебного процесса, выполнением учащимися требований учебных программ.	4
	4. Своевременная информация работников учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средств обучения.	4
	5. Организация проведения открытых занятий и повышения квалификации работников.	5
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Проявление разумной инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда.	4
	2. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	4

	3. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	4
	4. Постоянная организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в учреждении	4
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3
	2. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	3
	3. Качественная подготовка и проведение ремонтных работ.	3
	4. Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.	2
Главный бухгалтер; Бухгалтер	1. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода.	2
	2. Своевременное и правильное оформление учетных документов и законность совершаемых операций.	2
	3. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
	4. Своевременное и качественное оформление в соответствии с установленным порядком документов для выплаты заработной платы работникам учреждения, премий, оплаты командировочных и других расходов.	2
	5. Отсутствие случаев несвоевременной выплаты работникам заработной платы, отпускных, расчетов при увольнении и других выплат.	2
	6. Качественное составление кассовой отчетности.	2

Библиотекарь	1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	1
	2. Участие в научно-исследовательской и методической работе.	1
	3. Участие в мероприятиях различного уровня.	1
	4. Оформление тематических выставок.	1
	5. Положительная динамика читательской активности обучающихся, воспитанников.	1
Инженер-программист (программист)	1. Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки поступающей информации.	2
	2. Отсутствие замечаний на качество работы машин.	1
	3. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременной корректировки рабочих программ.	1
Концертмейстер	1. Качественная и своевременная разработка тематических планов и программ общих и профилирующих дисциплин.	5
	2. Отсутствие случаев травматизма учащихся на занятиях и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного работника.	5
	3. Результаты участия работника и обучающихся в социальнозначимых проектах.	5
Секретарь-машинистка	1. Отсутствие замечаний на несвоевременную и некачественную организацию делопроизводства.	1
	2. Отсутствие замечаний на качество технического обеспечения работы директора.	1
	3. Отсутствие замечаний на качество выполнения машинописных работ	1
	4. Отсутствие замечаний на	1

	несвоевременное доведение корреспонденции до исполнителей.	
Специалист по кадрам	1. Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями.	2
	2. Качественное и своевременное оформление кадровой документации	3
	3. Качественное и своевременное оформление кадровой документации для сдачи ее в архив учреждения.	2
	4. Качественное и своевременное оформление документов для оформления пенсий работникам, льгот и компенсаций	3
Контрактный управляющий	1. Своевременная подготовка закупочной документации	2
	2. Своевременная обработка результатов и заключение контрактов	2
	3. Своевременная проверка качества предоставленных товаров, услуг, работ	2
	4. Качественная подготовка документов для выполнения претензионно-исковой работы	2
	5. Своевременное внесение изменений в план закупок	2
Водитель автомобиля	1. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения.	4
	2. Качественная подготовка автомобиля к поездкам.	4
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
Костюмер	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей. Отсутствие замечаний со стороны персонала на отсутствие необходимых костюмов, или их ненадлежащее качество.	2
	2. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях костюмерной.	2
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
Настройщик пианино и роялей	1. Отсутствие жалоб и замечаний на обслуживание музыкальных инструментов.	3
	2. Отсутствие замечаний на нарушение сроков выполнения заявок по	4

	устранению неисправностей музыкальных инструментов.	
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3
Дворник	1. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки территории со стороны персонала.	3
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3
Сторож (вахтер)	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей.	2
	2. Отсутствие хищений по вине работника.	2
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Обеспечение качественного содержания здания, надежной, бесперебойной работы его оборудования.	2
	2. Оперативность выполнения заявок по устранению неисправностей.	2
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	2
Уборщик служебных помещений	1. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала.	3
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	3

4. Таблицу режима работы в пункте 5.1. правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

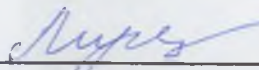
Наименование профессий, должностей, подразделений	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
Директор	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30

Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Концертмейстер	по расписанию занятий	
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Библиотекарь	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Секретарь-машинистка	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Методист	с 9-00 до 17-12	с 12-30 до 13-30
Педагог-организатор	с 9-00 до 17-12	с 12-30 до 13-30
Инженер-программист (программист)	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Специалист по кадрам	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Контрактный управляющий	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Кассир	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Водитель автомобиля	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Настройщик пианино и роялей	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Сторож (вахтер)	По графику работы.	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Дворник	с 8-30 до 17-30	с 12-30 до 13-30
Уборщик служебных помещений	по графику работы 1 смена: с 6-00 до 15-00 2 смена: с 12-00 до 21-00	


Если для работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у данного работодателя (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации) в том числе, если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха устанавливается трудовым договором.

5. Настоящие дополнения и изменения коллективного договора вступают в силу со дня подписания их сторонами.

От работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации МБУ ДО «ДШИ № 14»
г.о.Самара


Н.В.Мухталова
«14» ноября 2019 г.

От работодателя
Директор МБУ ДО «ДШИ
№ 14» г.о.Самара


Г.М.Герасимова
«14» ноября 2019 г.

