

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МБУДО "Детская школа искусств
имени П.И. Осокина" городского
округа Красноуфимск

Ладыгина В.С. Ладыгина
« 28 » сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО "Детская школа
искусств имени П.И. Осокина"
городского округа Красноуфимск

Т.Ю. Просвирнина
2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021г. – 2024г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени П.И. Осокина»
городского округа Красноуфимск

Утвержден на собрании работников протокол № 3 от 08.09.2021 г.

г. Красноуфимск, 2021

Зарегистрировано
государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Красноуфимский центр занятости»

СВ. Александров 21 г.
Залпись за № 21-К

Содержание

Раздел 1 . Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения. Права и обязанности сторон трудовых отношений.	4
Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости работников	6
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 5. Оплата и стимулирование труда	12
Раздел 6. Аттестация. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	14
Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	16
Раздел 8. Социальные гарантии	16
Раздел 9. Условия и охрана труда.....	17
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	19
Раздел 11. Дисциплина труда	20
Раздел 12. Разрешение трудовых споров.	20
Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.....	21
Раздел 14. Заключительные положения.....	21
Приложения к коллективному договору.....	21

Раздел 1 . Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск на основании взаимных интересов к обязательствам сторон.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направлен на выполнения требований трудового законодательства и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 40 ТК РФ).

Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора школы Просвирниной Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск (далее - Школа) и **Работники школы**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников народного образования и науки РФ в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО "Детская школа искусств имени П.И. Осокина" ГО Красноуфимск Ладыгиной Валентины Сергеевны.

1.2. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников школы по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и соглашениями, действие которых распространяется на школу (ст.41 ТК РФ).

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.5. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. Стороны коллективного договора обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.10. Работники обязуются, в случае выполнения работодателем условий коллективного договора, не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников культуры.

1.11. Работодатель обязуется направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с текстом коллективного договора всех работников школы не позднее 1 (одного) месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзного комитета школы:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) (Приложение № 1);
- 2) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст.101 ТК РФ) (Приложение №2).
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст.212 ТК РФ) (Приложение № 3)
- 4) соглашение по охране труда (ст.212 ТК РФ) (Приложение № 4).

Раздел 2. Трудовые отношения.

Права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение роли профессиональной культуры, эффективности, качества и результативности педагогической деятельности на основе модернизации содержания образования, повышения качества образования, учебно-методического и информационного обеспечения деятельности, престижа, конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Школы, внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ;

2.2.2. не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

2.2.3. полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия;

2.2.4. не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ;

2.2.5. извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;

2.2.6. устанавливать педагогическим работникам объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы с письменного согласия педагогического работника;

2.2.7. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

2.2.8. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.9. обеспечивать экономию энергоресурсов Школы в соответствии с разработанными для этих целей планами и программами;

2.2.10. создавать условия для качественного роста образовательной деятельности, освоения передового педагогического опыта, достижений в области методики преподавания; способствовать инновационной педагогической деятельности, учитывающей современные общественные отношения и запросы населения в области художественного образования, внедрению современных педагогических и информационных технологий;

2.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.13. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ руководителя;

2.2.14. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работники обязуются:

2.2.15. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.2.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, Устав и локальные акты Школы;

2.2.17. способствовать повышению эффективности и качества педагогического труда, сохранению и развитию традиций отечественного художественного образования, модернизации образования на основе внедрения инновационных форм педагогической деятельности с использованием научных достижений в сфере современного образования и технологий;

2.2.18. способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем, программы развития Школы, ежегодных разрабатываемых Школой планов, сохранности контингента Школы, экономических планов по поступлению доходов в связи с заключенными с заказчиками образовательных услуг договорами, в т.ч. и по внебюджетной деятельности;

2.2.19. обеспечивать реализацию ДПОП/ДПП в соответствии с ФГТ;

2.2.20. обеспечивать разработку и внедрение в образовательный процесс Школы образовательных, рабочих программ, предоставлять своевременную отчетность по учебно-педагогической деятельности;

2.2.21. способствовать экономии энергоресурсов Школы, соблюдать требования работодателя по экономии энергоресурсов в соответствии с разработанными для этих целей планами и программами;

2.2.22. беречь имущество работодателя;

2.2.23. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.2.24. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Школе, его основной деятельности, репутации, имиджу, имуществу и финансовому обеспечению;

2.2.25. воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

2.2.26. принимать меры в рамках должностных инструкций по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.2.27. содержать свое рабочее место, оборудование, музыкальные инструменты и аппаратуру в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.2.28. выполнять утвержденные на комплектовании планы Школы по набору учащихся и сохранности контингента, для этого:

а) проводить систематическую (в течение всего учебного года) работу по выявлению одаренных детей в детских садах и общеобразовательных школах;

б) проводить воспитательную и просветительскую работу с учащимися Школы и их родителями; проводить классные родительские собрания не реже 2-х раз в год, родительские собрания по отделениям - не реже 1 раза в год;

2.2.29. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.3.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с локальным актом об оплате труда;

2.3.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.3.4. принимать локальные нормативные акты в установленном Уставом школы порядке;

2.3.5. получать полную и достоверную информацию от работников по всем вопросам учебно-образовательного процесса;

2.3.6. получать и заслушивать информацию профсоюзного комитета по выполнению условий коллективного договора профсоюзным комитетом и работниками Школы;

2.3.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

Работник имеет право на:

2.3.8. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.3.9. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с утвержденным Учредителем муниципальным заданием, штатным расписанием и объемом учебных нагрузок, определяемых в соответствии с утвержденным руководителем на учебный год контингентом Школы, планом приема учащихся и потребностями населения на предоставление дополнительных образовательных услуг;

2.3.10. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.3.11. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.12. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.5. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.6. участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом Школы и коллективным договором формах;

2.7. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.9. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.10. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости работников

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

3.5. Трудовой договор заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

3.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Работодатель имеет право включать в трудовой договор условие об испытании работника в целях установления соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

В трудовом договоре по совместительству обязательно указывается на то, что работа для данного работника в школе является совместительством (ст.282 ТК РФ).

При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст.331 ТК РФ.

3.8. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количества обучающихся в соответствии с муниципальным заданием, других конкретных условий в школе.

3.10. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.3.15 настоящего коллективного договора.

3.11. Учебная нагрузка на новый учебный год других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы.

3.12. Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.13. При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (классов) (Приказ Министерства образования и науки РФ от

22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)).

3.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

3.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и временно передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.18. Временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года определено Приказом Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о Порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.19. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

3.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77, 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК

РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.23. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время исчисляется в астрономических часах.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ), устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи.

4.2.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.2.3. В режиме ненормированного рабочего дня работают: директор, его заместители, главный бухгалтер.

4.2.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.2.5. Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 ТК РФ).

4.2.6. Работодатель обеспечивает работникам продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.2.7. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, так называемые «окна».

4.2.8. Часы, свободные от проведения занятий, консультаций, экзаменов, заседаний педагогического, методического советов, заседаний учебных отделов (отделений), родительских собраний, участия в творческих, методических, культурно-просветительных мероприятиях и других видов деятельности школы в соответствии с Уставом и предусмотренных планом работы школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.2.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ, с дополнительной оплатой в

соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

4.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных ст.113 ТК РФ.

4.2.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.2.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

4.2.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.2.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

4.2.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

4.2.16. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической, просветительской и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

4.2.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.2.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленных по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.2.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.2.20. Очередность предоставления работникам школы ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.2.21. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

4.2.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и определяется законодательством РФ:

- педагогическим работникам удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в летний период, совпадающий с летними каникулами учащихся;

- другим работникам школы основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется по возможности также в летний период.

4.2.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.2.25. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в статье 335 Трудового кодекса Российской Федерации, приказе Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.26. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

4.2.27. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

4.2.28. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, дающий право на дополнительный отпуск: директор Школы, заместители директора, главный бухгалтер (Приложение №2 к Коллективному договору МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск).

4.2.29. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.2.30. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала (п. 9 ст.136 ТК РФ).

4.2.31. Для работников Школы предоставляется отдых в соответствии со ст.107 ТК РФ.

4.2.32. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

4.2.33. Всем работникам школы предоставляются выходные дни:

- при 6-дневной рабочей неделе - воскресенье
- при 5-дневной рабочей неделе - суббота, воскресенье

Стороны договорились:

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.6. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника:

- Собственной свадьбы или свадьбы детей – до 5 календарных дней;

- Рождение ребёнка – до 5 календарных дней;
- Проводы сына на службу в армию – до 5 календарных дней;
- Смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.7. Предоставлять работникам за работу в выходной и нерабочий праздничный день другой день отдыха.

4.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.9. Работодатель предоставляет дополнительно отгулы сотрудникам и педагогическим работникам в каникулярное время за отсутствие больничных листов в течение четверти (1 день).

Раздел 5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основании системы оплаты труда работников бюджетных образовательных учреждений и нацелена на усиление материальной заинтересованности работников в достижении высоких результатов деятельности, улучшении качества работы, создании условий для проявления активности каждого работника.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

Стороны договорились:

5.3. Осуществлять оплату труда работников школы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск.

5.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

5.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по безналичному расчету: 20 числа за первую половину месяца и 05 числа месяца следующего за расчетным независимо от числа рабочих дней в месяце.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда работников школы.

5.8. Устанавливать оклады, должностные оклады, ставки заработной платы работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Размеры должностных окладов и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих, устанавливать на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, профессиональным стандартам и в соответствии со штатным расписанием.

Размеры окладов и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливать в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также профессиональной квалификационной группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, профессиональным стандартам и в соответствии со штатным расписанием.

Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и условия оплаты труда работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, в соответствии с показателями квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории), профессиональным стандартам.

Размеры должностных окладов и условия оплаты труда руководящих работников школы устанавливаются ежегодно в зависимости от средней заработной платы работников, отнесенных к

основному персоналу школы, в соответствии со штатным расписанием.

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

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого размера должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10. На педагогических работников, а также работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной педагогической должности, на начало учебного года составляется и утверждается директором школы тарификационный список. Тарификационный список составляется на основании проведенной тарификации (определении объема учебной нагрузки) на учебный год, действующей с 01 сентября по 31 августа. Тарификация педагогических работников проводится тарификационной комиссией, создаваемой приказом директора школы, в состав которой включаются представители профкома.

5.11. Оплата труда педагогическим работникам школы устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от изменения типа и вида школы, преподаваемого предмета;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе педагогического работника из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы в области искусств, в том числе расположенного в другом субъекте Российской Федерации

5.12. По истечению срока действия присвоенной квалификационной категории оплата труда педагогических работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников школы по показателям квалификации (стаж педагогической работы, образование).

5.13. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

5.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

5.16. Работодатель принимает меры доведения платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда.

5.17. Работникам Школы, занятым на работе с вредными условиями труда, производится доплата в размере до 12%, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда отклоняющимися от нормальных.

5.18. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

Работодатель обязуется:

5.19. Своевременно знакомить работников Школы под роспись с условиями оплаты их труда, тарификацией на учебный год.

5.20. Своевременно производить выплату заработной платы и нести ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст.142, 236 ТК РФ).

5.21. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листка (ст.136 ТК РФ). Выдача расчетного листа производится накануне выдачи заработной платы.

5.22. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.23. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.24. Производить оплату времени простоя в зависимости от вины сторон трудовых отношений в соответствии со ст.157 ТК РФ.

Раздел 6. Аттестация. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны договорились:

6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ). Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

6.2. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводить в соответствии с распорядительным актом (приказом) работодателя, содержащим список педагогических работников Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

6.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, создаваемой распорядительным актом (приказом) работодателя. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в соответствии с графиком по установленной форме не реже, чем 1 раз в 3 года.

6.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

6.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

6.7. 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 ст.173-176 ТК РФ.

6.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобр науки РФ от 07.04.2014г. №276).

6.9. При аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности работодатель готовит представление на педагогического работника, содержащее мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения). Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

6.10. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.11. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.12. По результатам аттестации устанавливать педагогическим работникам соответствующий полученным квалификационным категориям (первая, высшая) размер оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников школы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории (первой, высшей) у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними оклады, ставки заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты, предусмотренные действующей в Школе системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию до достижения ими пенсионного возраста.

6.14. После истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий, педагогическому работнику сохраняются оклады, ставки заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты, предусмотренные действующей в Школе системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию в течение одного года в следующем случае:

- длительной нетрудоспособности более четырех месяцев подряд;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- увольнения в связи с сокращением численности или штата Школы;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

6.15. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, устанавливается оклад, ставка заработной платы, а также иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Школе системой оплаты труда за 1 (первую) квалификационную категорию сроком на 2 (два) года.

Система оплаты труда за 1 (первую) квалификационную категорию применяется для выпускников организаций профессионального и высшего образования при их трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной организации или организации высшего образования - в течение 6 (шести) месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 (шести) месяцев после увольнения в запас.

Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

7.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

7.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам предпенсионного возраста; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет, многодетным родителям.

Стороны договорились:

7.5. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Школы.

7.6. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ)

7.7. При появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

7.8. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

7.9. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Раздел 8. Социальные гарантии

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64,168, 220,287,259,262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1,72.2,73,74 ТК РФ);
- при увольнении (ст.178, 179, 180, 80 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ, ст.6 настоящего коллективного договора);
- при направлении в служебные командировки (ст.167, 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174,177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст.157,405, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.116-119,123-128 ТК РФ, гл.5 настоящего коллективного договора);
- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы (ст.187 ТК РФ);
- на время прохождения медицинского осмотра (обследований) (ст.185 ТК РФ);
- при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию на период указанного отпуска (ст. 256 ТК РФ);
- при предоставлении отпуска работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2.Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

8.3.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.4.Не расторгать трудовой договор:

- с работниками в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ);
- с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (ст.261 ТК РФ).

Стороны договорились:

8.5. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам Школы материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается в случае заключения брака, рождения ребенка, утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, смерти близких родственников (родители, супруги, дети), необходимости лечения тяжелой продолжительной болезни более 1 (одного) месяца, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая на производстве.

Материальная помощь осуществляется на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для оказания материальной помощи.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора Школы как за счет средств бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, за исключением средств, полученных в виде добровольных пожертвований и целевых взносов.

Материальная помощь оказывается 1 (один) раз в течение календарного года.

Раздел 9. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

9.1. Ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников Школы и создавать совместную комиссию по охране труда.

9.3. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в Школе и своевременно информировать работников Школы о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

9.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работникам Школы, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212, 219, 220, 221 ТК РФ).

9.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу,

условия выполнения которой отклоняются от нормальных и иных особых условиях труда и средства индивидуальной защиты.

9.6. Обеспечить финансирование мероприятий, определенных соглашением по охране труда в размере не менее 0,2 процента от плана финансово-хозяйственной деятельности Школы на текущий финансовый год (ст.226 ТК РФ).

9.7. Проводить каждые 5 лет специальную оценку условий труда на всех рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

По итогам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также для установления дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, расчета надбавок (скидок) к тарифу взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний и обоснованием финансирования мероприятий по улучшению условий труда.

9.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим со всеми категориями работников Школы на начало учебного года, а также в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и документами по охране труда Школы.

9.9. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным Минздравсоцразвития Российской Федерации.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) (ст.185, 212 ТК РФ).

9.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст.212 ТК РФ).

9.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве (ст.227, 228.1, 229, 230.1 ТК РФ).

9.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.13. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

9.14. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин.

9.15. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости работников.

9.16. Предъявлять требования к руководящим работникам школы о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

9.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

9.18. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда в сроки, установленные работодателем.

9.19. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся.

9.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования в сроки, установленные работодателем, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

9.21. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для жизни и здоровья работников и обучающихся, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились:

10.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи работникам Школы.

10.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников Школы, являющихся членами данного профсоюза, а также работников, не являющихся членами данного профсоюза, но уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять и защищать их права и интересы.

Работодатель обязуется:

10.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Школы согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования Школы, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат и другим социально-трудовым вопросам.

10.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения Школы, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет первичной профсоюзной организации.

По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1% (ст.377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

10.7. Сохранять членам профкома среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях (ст.374 ТК РФ).

10.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст.373 ТК РФ, а увольнение председателя профкома и его заместителей в соответствии со ст.374,376 ТК РФ).

10.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение профкома для осуществления профсоюзной работы помещение, средства связи, оргтехнику, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации по деятельности Школы.

Профком обязуется:

10.10. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

10.11. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

10.12. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

10.13. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

10.14. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Школы; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных ситуациях.

10.16. Делегировать представителя профкома в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, решение которой может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п.3 части первой ст.81 ТК РФ. С этой

целью в аттестационную комиссию направляется выписка из решения профкома.

В случаях, когда представительство профкома на заседании аттестационной комиссии невозможно обеспечить по уважительным причинам, профком вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры). В данном случае в аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профкома).

10.17. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом Профсоюза заниматься летним оздоровлением детей работников Школы.

10.18. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно–курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.

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

10.20. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации и аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.21. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Школы.

10.22. Совместно с администрацией организовывать работу с ветеранами, поздравление юбиляров, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников и их детей.

Раздел 11. Дисциплина труда

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Строгий выговор как дисциплинарное взыскание не применяется.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух дней работник не предоставил письменное объяснение, составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных споров (ст.193 ТК РФ).

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Раздел 12. Разрешение трудовых споров.

12.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

12.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Школы и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников по итогам года.

13.4. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, рассматриваются в 10-дневный срок.

13.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работником крайней меры их разрешения – забастовки.

13.6. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания - с 08 сентября 2021 года по 07 сентября 2024 года.

13.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

13.9. Коррективы и изменения в Коллективный договор вносятся по мере необходимости, в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

Раздел 14. Заключительные положения.

14.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

14.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников Школы.

14.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников Школы.

14.4. Стороны договорились: начать переговоры по заключению коллективного договора на новый срок за шесть месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска (Приложение №2)

3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение №3).

4. Соглашение по охране труда и технике безопасности (Приложение № 4)

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2021 – 2024
МБУДО «Детская школа искусств имени
П.И. Осокина» городского округа
Красноуфимск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск

ПРИНЯТЫ общим собранием работников МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск « 08 » <u>сентября</u> 2021г.	СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск  В.С. Ладыгина « 08 » <u>сентября</u> 2021г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск  Т.Ю. Просвирнина « 08 » <u>сентября</u> 2021г.
---	---	---



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск (далее - Школа), приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников Школы.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, принимаются общим собранием работников Школы (ст. 190 ТК РФ)

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка располагаются на информационном стенде в Школе (приёмная).

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.7. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (Статья 331 ТК РФ).

1.9. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. Сторонами трудового договора являются: работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения со Школой и работодатель - Школа в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных званий при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел;
- заключение организации здравоохранения о прохождении обязательного медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу для работников может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.6. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись со следующими локальными нормативными актами Школы:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, Положением о защите персональных данных;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, обусловленный условиями трудового договора. Если работник не приступил к работе в срок, обусловленный трудовым договором, без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.8. На каждого работника Школы оформляется (ведется) трудовая книжка в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в Школе согласно номенклатуре дел.

2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.13. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника в следующих случаях:

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке и сроках обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.16. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.18. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменным заявлением за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник может подать заявление об увольнении во время отпуска, командировки, болезни.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в Школе по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения обязан предоставить соответствующие доказательства.

2.22. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.23. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст.81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.28. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель (директор Школы) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- утверждать локальные акты Школы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников музыкальными инструментами, оборудованием, техническими средствами обучения, методической и учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещает уроки, школьные и внешкольные мероприятия.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, обеспечивающим безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- аттестацию на добровольной основе на присвоение квалификационной категории;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Работодателя;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний, умений, навыков обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, иные локальные акты образовательного учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм и эффективность своей работы;

- оперативно извещать руководство Школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных причин, доводить до заместителя директора по учебно-воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;
- обеспечивать реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий федеральным государственным требованиям;
- организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- допускать на занятия представителей администрации Школы в целях контроля и оценки деятельности преподавателя;
- заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- обеспечить подготовку учащихся по дополнительным предпрофессиональным программам к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях;
- обеспечить участие обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в концертно-просветительской, конкурсной и внеклассной деятельности в соответствии с программой творческой деятельности учащихся и федеральными государственными требованиями;
- участвовать в работе по новому набору в Школу и выявлению одаренных детей в дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных организациях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление целевых взносов за обучение и принимать меры по ликвидации задолженности;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в Школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации Школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из Школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе педагогического совета Школы и совещаниях, проводимых администрацией Школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.
- воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, обучающихся и работников Школы с извещением об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство Школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по охране труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- соблюдать этические нормы поведения в Школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- содержать музыкальные инструменты, технические средства обучения, наглядные пособия, библиотечный фонд, используемые для образовательного процесса, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей Школы и документов;
- экономично и рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы Школы;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять постоянную работу с родителями (законными представителями) обучающихся;
- беречь и укреплять авторитет Школы, работников перед общественностью, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- вести себя достойно, взаимно обращаться на «Вы» и по имени и отчеству, независимо от возраста работника, не допускать споров, грубостей, неделовых разговоров при обучающихся, родителях (законных представителях), работниках, соблюдать субординацию и Кодекс этики и служебного поведения работников, действующий в Школе;
- вопросы трудового процесса, социально-бытового и иного характера решать с администрацией Школы во внеурочное время на рабочем месте административных и иных работников Школы;
- следить за внешним видом учащихся, выполнением ими Правил внутреннего распорядка обучающихся, не допускать порчи имущества Школы со стороны обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, установленные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкцией по охране труда, действующими в Школе;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работы, гарантирующим охрану труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности в Школе) медицинские осмотры (обследования), профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию в сроки, установленные Работодателем;
- быть вежливыми и внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся, членам трудового коллектива Школы, не унижать их честь и достоинство, не нарушать права участников образовательного процесса;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информация о семьях обучающихся, их материальном состоянии и

др.), сведений об индивидуальных особенностях обучающихся (здоровье, психике и др.);

- приходить на работу не менее чем за десять минут до начала уроков, соблюдать расписание уроков, фиксировать приход и уход с работы в явочном листе;

- выполнять утвержденные на комплектовании планы Школы по набору учащихся и сохранности контингента, для этого:

- а) проводить систематическую (в течение всего учебного года) работу по выявлению одаренных детей в детских образовательных учреждениях и общеобразовательных школах;

- б) проводить воспитательную и просветительскую работу с учащимися Школы и их родителями; проводить классные родительские собрания не реже 2-х раз в год, родительские собрания по отделам - не реже 1 раза в год;

4.4. Работникам Школы в период осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- использовать рабочее время для решения личных задач;
- разговаривать по телефону во время урока;
- покидать класс во время урока;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- присутствие на уроке, репетиции, консультациях посторонних лиц без разрешения администрации Школы. (Правом входить в класс после начала урока пользуются только директор школы и его заместители, в исключительных случаях - секретарь руководителя).

- курить и распивать алкогольные напитки, распространять и употреблять наркотические вещества в помещениях Школы и прилегающей территории;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи, а также предоставлять помещения Школы для организации торговли;

- демонстрировать, пропагандировать в помещениях и на территории Школы свои религиозные предпочтения, хранить и использовать вещи с религиозной символикой и религиозного значения;

- портить имущество Школы, сотрудников, обучающихся;

- появляться с огнестрельным оружием и взрывчатыми веществами.

4.5. Работники, занимающие должности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, библиотекарь несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ, п.2 ч.1 ст. 243 ТК РФ).

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников, вахтеров и уборщиков служебных помещений;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех остальных работников Школы;

5.2. Для всех штатных работников Школы, за исключением педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели - сорок часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - тридцать шесть часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, просветительскую, а также другую работу, предусмотренную должностной инструкцией.

5.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы у

преподавателей составляет восемнадцать часов в неделю, у концертмейстеров - двадцать четыре часа в неделю.

5.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (Приказ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755).

5.7. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических объединений, учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

5.8. Для работников школы, занимающих должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее трех календарных дней.

5.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.10. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до его первого занятия.

5.11. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График (план работы) на каникулярное время утверждается директором Школы. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего времени равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению.

5.12. Рабочее время, свободное от проведения уроков, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования, повышения квалификации, методической работы.

5.13. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанное каждым работником Школы. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация рабочего времени педагогических работников

6.1. Учебные аудиторские занятия в Школе начинаются с 08.00 час. и заканчиваются не позднее 20.00 час.

6.2. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников составляет один час. Время перерыва в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.3 Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Расписание аудиторных занятий и план работы Школы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс в Школе. Данные документы являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Школы.

6.5. Проведение консультаций для учащихся, осваивающих предпрофессиональные программы, репетиций с учащимися, осваивающими общеразвивающие программы, заседаний учебных отделов, педагогического совета, методического совета проводятся за рамками аудиторных занятий (во внеурочное время).

6.6. Контрольные мероприятия в рамках промежуточной аттестации учащихся (зачеты, академические концерты, контрольные уроки, прослушивания и др.) проводятся в счет аудиторных занятий; экзамены - за рамками аудиторных занятий в соответствии с утвержденным графиком образовательного процесса.

6.7. Педагогические работники обязаны проводить учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием. На разработку расписания аудиторных учебных занятий педагогическим работникам отводится не более десяти календарных дней.

6.8. Перенос уроков без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе запрещается. Перенос уроков возможен в исключительных случаях по письменному заявлению педагогического работника не позднее, чем за один день до совершения события.

6.9. В пределах 6-дневной рабочей недели в случае производственной необходимости администрация Школы вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих педагогических работников, выполнению иной работы в соответствии с Уставом Школы.

6.10. В случае отсутствия учащегося на уроке, педагогический работник должен находиться на рабочем месте и выполнять другие трудовые функции. Администрация Школы вправе предложить педагогическому работнику на период простоя не по вине работника работу, связанную с производственной необходимостью.

6.11. В случае болезни работник обязан незамедлительно ставить в известность администрацию Школы, представить предложения по замене уроков, а также своевременно сообщать о выходе на работу после болезни.

6.12. В случае отсутствия преподавателя, концертмейстеры обязаны проводить аудиторные занятия с учащимися в объеме их тарификационной нагрузки.

6.13. Во время уроков запрещается вызывать педагогических работников к телефону, за исключением экстренных случаев.

6.14. Педагогическим работникам запрещается вести разговоры по мобильной связи во время проведения уроков.

6.15. Индивидуальные, групповые консультации с родителями (законными представителями), родительские собрания педагогические работники обязаны проводить во внеурочное время.

6.16. Педагогические работники обязаны грамотно и своевременно вести учебную документацию по утвержденным формам и в соответствии с утвержденной номенклатурой

учебной документации.

6.17. По распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе предоставлять классные журналы для начисления заработной платы, выполнять ежемесячную норму учебных и консультационных часов.

6.18. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, учебных отделов, производственных собраниях, общих собраниях работников; в соответствии с приказом Работодателя участвовать в работе методического совета, аттестационной, экзаменационной, отборочной, апелляционной и приемной комиссиях; вести внеклассную работу с учащимися; работу с родителями; принимать участие в концертно-просветительской работе Школы; заниматься методической работой, повышением своей профессиональной компетенции и квалификации.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам перерыв между уроками предоставляется с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и в соответствии с п.6.2 настоящих Правил.

7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

7.4. В соответствии с трудовым законодательством РФ всем работникам предоставляются праздничные нерабочие дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится в соответствии с ежегодным Постановлением Правительства РФ.

7.6. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее двадцати восьми календарных дней. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью пятьдесят шесть календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации работников культуры, 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.

7.7. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7.8. Педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительных отпусков сроком до одного года».

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее трех календарных дней, который присоединяется к основному отпуску.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск, штатным расписанием и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учредителем на соответствующий календарный год.

8.2. Оплата труда педагогических работников Школы осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, занимаемой должности, профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня, к которому отнесена занимаемая должность, результатов аттестации педагогических работников на присвоение квалификационной

категории или на соответствие занимаемой должности.

8.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации на соответствующий учебный год. Тарификация утверждается директором Школы не позднее пятнадцатого сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Установленная на основе тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц пятого и двадцатого числа каждого месяца на расчетный счет работника в учреждении банка.

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников Школы и трудовым договором.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представление к награждению государственными, ведомственными наградами.

Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения, Устава школы и (или) должностных обязанностей может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

9.11. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

9.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству общего собрания работников Школы.

10. Порядок в помещении Школы

10.1. В помещении Школы запрещается:

- ходить в пальто и головных уборах (мужчинам);
- ходить без сменной обуви;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий.

11. Заключительные положения

11.1 Работники Школы обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе исполнения должностных обязанностей; выполнять требования и нормы действующего законодательства РФ о получении, обработке, хранении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.2 Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Школы и согласовываются с профсоюзным комитетом.

11.3 Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для сотрудников Школы, работающих по трудовому договору.

11.4 С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник Школы под роспись до начала его трудовой деятельности.

к Коллективному договору
МБУДО «Детская школа искусств имени
П.И. Осокина» городского округа
Красноуфимск

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации МБУДО «Детская школа
искусств имени П.И. Осокина» городского округа
Красноуфимск

В.С. Ладыгина
«22» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская школа
искусств имени П.И. Осокина»
городского округа Красноуфимск



Т.Ю. Просвирнина
2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имен П.И. Осокина»
городского округа Красноуфимск

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным
договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может
быть менее трех календарных дней. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка
сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника
компенсируется как сверх урочная работа (ст.119 ТК РФ).

На основании Коллективного договора Школы такими должностями, пользующимися
правом предоставления ежегодного дополнительного отпуска являются:

- Директор – 14 календарных дней
- Главный бухгалтер – 14 календарных дней
- Заместитель директора по АХЧ – 3 календарных дня
- Заместитель директора по УВР – 3 календарных дня
- Заместитель директора по КВД – 3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО "Детская школа искусств имени П.И. Осокина" городского округа Красноуфимск

В.С. Ладыгина
« 08 » сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО "Детская школа искусств имени П.И. Осокина" городского округа Красноуфимск

Т.Ю. Просвирнина
« 08 » сентября 2021г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ,
А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск**

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

Таким правом пользуются следующие профессии и должности работников МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н):

- Гардеробщица
- Уборщица
- Техник-электрик
- Дворник
- Рабочий по комплексному обслуживанию

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Срок использования
1	Техник-электрик	ч/б перчатки Каска защитная Инструмент с изолированными ручками Диэлектрические перчатки	12 мес. До износа До поломки 36 мес.
2	Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Мыло хозяйственное (400 гр.)	12 мес. 3 мес. 24 мес. 1 мес.
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Респиратор фильтрующий Мыло хозяйственное (400 гр.) Паста очищающая для рук (200 гр.)	12 мес. 3 мес. До износа 1 мес. 2 мес.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Респиратор фильтрующий Мыло хозяйственное (400 гр.) Паста очищающая для рук (200 гр.)	12 мес. 3 мес. 6 мес. До износа 1 мес. 2 мес.
5	Гардеробщица	Халат ч/б	12 мес.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МБУДО «Детская школа искусств имени П.И.
Осокина» городского округа Красноуфимск

Вас. В.С. Ладыгина
« 08 » *сентября* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская школа искусств
имени П.И. Осокина» городского округа
Красноуфимск

Т.Ю. Просвирнина
« 08 » *сентября* 2021г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» городского округа Красноуфимск

№ п/п	Перечень мероприятий	Ответственный	Срок
1. Организационные мероприятия			
1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426		2025 год
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Директор, Зам.директора по АХЧ	2021 год
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организации обучения по безопасности труда. Общие положения»	Директор, Зам.директор по АХЧ	В течение учебного года
4.	Обновить новыми информационными материалами стенды по охране труда и пожарной безопасности	Профком	2021 год
5.	Разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке	Зам.директора по АХЧ, Профком	2022 год
6.	Обеспечить нормативно-правовые акты по охране труда и пожарной безопасности	Директор, Зам.директора по АХЧ	2021 год
7.	Разработать и утвердить перечень профессий и видов работ организации: работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	Директор, Специалист по кадрам	Август 2021 год
8.	Провести общий технический осмотр здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводить 2 раза в год весной и осенью)	Директор, Зам.директора по АХЧ	Октябрь, апрель каждого года
9.	Организовать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Директор, Профком	2021 год
10.	Организовать и провести административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом	Директор, Профком	Январь
11.	Организовать комиссию по проверке знаний по охране труда	Директор,	Январь

	работников образовательного учреждения	Директор, Профком	Январь
12.	Обеспечить выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели оборудования, необходимой для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы	Директор, Зам.директора по АХЧ	В соответствии и с нормами
13.	Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в школе	Директор, профком	Ежегодно
1. Технические мероприятия			
1.	Провести анализ питьевой воды	Зам.директора по АХЧ	Февраль, август
2.	Провести замер защитного заземления электроизоляции и замер полного сопротивления цепи фаза 0	Зам. директора по АХЧ	Июль 2017 года
3.	Замена светильников накаливания на люминесцентные и энергосберегающие лампы	Зам.директора по АХЧ	2021 год
4.	Провести заземление цепи ЭВМ	Зам.директора по АХЧ, Ответственный по электрохозяйству	2021 год
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03 1996 г. № 90)	Директор, Специалист по кадрам	Учебный год
2.	Обеспечить аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (Протокол № 2 от 05.04.2000 года)	Директор, Зам.директора по АХЧ	Ежегодно
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1.	Обеспечить средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д.)	Зам.директора по АХЧ, ответственный за электрохозяйство	2021 год
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
1.	Обеспечить контроль за ведением журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журнала учета первичных средств пожаротушения	Директор, Зам.директора по АХЧ	Ежегодно
2.	Организовать обучение работников и обучающихся в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Директор, Зам.директора по АХЧ	Учебный год
3.	Производить систематический контроль за освобождением запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама	Зам.директора по АХЧ	Учебный год
4.	Провести ревизию огнетушителей, при необходимости провести перезарядку	Зам.директора по АХЧ	Ежегодно
5.	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных рукавов с перекаткой пожарных рукавов на новую скатку	Зам.директора по АХЧ	ежегодно

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061650

Владелец Просвирнина Татьяна Юрьевна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025