

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»
Находкинского городского округа

на 2020 – 2023 годы

От работодателя:

Директор МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО



 В.А Рыбакова

21 мая 2020 г.

М.П.

От работников:

Председатель представительного органа
трудового коллектива МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

 Н.А. Шалагина

21 мая 2020 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые и связанные с ними отношения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» (далее «Учреждение»), представленный в лице директора Рыбаковой Веры Анатольевны, именуемый далее «Работодатель», и трудовым коллективом, с другой стороны от имени и по поручению которого его подписывает, председатель представительного органа трудового коллектива ДХШ № 2 Шалагина Нина Анатольевна.

Коллективный договор разрабатывается и заключается, исходя из принципов социального партнерства и взаимного уважения, равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Условия Коллективного договора не имеют обратной силы, распространяются на всех работников учреждения и применяются к отношениям, возникшим после введения его в действие (ст.12 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

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

1.6. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками школы, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения представительного органа трудового коллектива в соответствии с

требованиями трудового законодательства. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представительным органом трудового коллектива:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам;
- в) соглашение по охране труда;
- г) настоящий коллективный договор.

1.8. Коллективный договор заключён сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока в соответствии со ст. 43 Трудового Кодекса РФ. После окончания срока действия коллективного договора, может быть принят новый коллективный договор либо продлён действующий на срок не более трёх лет.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Обязательства сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- добиваться стабильного финансового положения школы;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- обеспечивать полную занятость для работников в соответствии с их профессией и квалификацией;
- учитывать мнение представительного органа трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Представительный орган трудового коллектива обязуется:

- контролировать соблюдение выполнения положений КД;
- представлять и защищать интересы трудового коллектива в целом и каждого его члена персонально по всем условиям КД (в вопросах найма и увольнения, улучшение условий труда и его оплаты, установление льгот и гарантий и т.д.);
- сотрудничать с работодателем в сфере социального развития, охраны труда и здоровья трудящихся, улучшение социального страхования, бытового и культурного обслуживания;
- содействовать снижению социальной напряженности, предупреждению возникновения коллективных споров и конфликтов.

Работники обязуются:

- полно, качественно, своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкции по охране труда, беречь имущество школы.

Раздел II. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми нормативными актами органов местного самоуправления.

2.2. Фонд оплаты труда Работников учреждения состоит из: базового (должностного) оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к должностным окладам, ставкам заработной платы по основной занимаемой должности работников коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда заработной платы труда с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Фонд оплаты труда формируется, исходя из:

- размеров субсидий, выделяемых бюджетом на возмещение норм затрат, связанных с оказанием услуг в соответствии с государственным (муниципальным) заданием;
- размеров иных субсидий на осуществление выплат стимулирующего характера по решению органов исполнительной власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

2.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 18 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 3 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том

числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

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

2.4. Начисление зарплаты Работникам учреждения производится за фактически отработанное время. Педагогическим работникам – на основании представленной в срок каждым педагогическим работником отчётной документации (журналы, утверждённое администрацией расписание занятий, расписание дополнительных занятий, утверждённый план работы, дополнительный табель и др.) в соответствии с утверждённой нагрузкой, остальным работникам – на основании табеля учёта рабочего времени.

2.5. Стимулирование Работников учреждения осуществляется в целях поощрения Работников за высокие результаты работы, материальной заинтересованности Работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.7. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Работников учреждения устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах в школе с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Критерии для выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности деятельности работников учреждений культуры, искусства, образовательных учреждений, содержащихся в письме Министерства культуры № 45-01-39/04-ПХ от 14 июля 2010 года.

2.8. Премияльные выплаты могут быть установлены на основании выполнения плановых показателей работы учреждения и максимальным размером премиальные выплаты не ограничиваются.

2.9. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

2.11. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия, штатной должности (включая преподавателей

из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.12. Производит оплату замещенных уроков независимо от длительности замены по тарификации.

2.13. Производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

2.14. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

2.15. Работодатель обязуется:

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

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

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Работодатель соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема (ст. 65, 68 ТК РФ) и увольнения (ст. 77 ТК РФ) работников.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

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

Помимо заключения трудового договора на основной работе может быть заключен второй трудовой договор о работе по совместительству, выполняемый по месту основной работы и в других учреждениях. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в рабочий день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы без занятия штатной должности в том же учебном заведении не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время. Выполнение работы на условиях совмещения профессий

(должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

Трудовой договор с Работником – совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

3.7. После заключения взаимных обязательств по выполнению условий трудового договора Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, установленных законом (ст. 60 ТК РФ).

3.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.9. Работодатель содействует в подготовке Работника к аттестации и повышении квалификации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и нормативными правовыми актами, регулирующими порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, производит оплату повышения квалификации при наличии средств бюджетного финансирования на эти цели в соответствии со ст. 196 Трудового Кодекса РФ и с учетом личных планов Работников.

3.10. Работодатель ежегодно, один раз в год, предоставляет Работникам время для прохождения медицинского осмотра в течение двух рабочих дней с последующим документальным подтверждением использования этого времени по назначению.

3.11. Работодатель создает условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией согласно ст. 27, 32, 52, 53 Трудового Кодекса РФ.

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

Раздел 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для работников учреждения, не занимающихся педагогической деятельностью (обслуживающий, административный персонал) предусмотрена 40-часовая рабочая неделя. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Работодатель на основании действующего законодательства предоставляет льготы женщинам, имеющим детей, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в полном размере независимо от стажа работы в данном учреждении женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее заявлению (ст.122 ТК РФ)

- дополнительный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ст.256 ТК РФ.

- неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет ребенка - инвалида до 18 лет), а также лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени, без ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения им возраста 18 лет по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится за счет средств социального страхования (ст.262 ТК РФ).

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается ст. 263 ТК РФ.

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

4.5. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы и каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.11. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114. ТК РФ), ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам составляет 56 календарных дней. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах составляет 8 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 56 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.12. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: участникам Великой Отечественной войны, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, работающим инвалидам, работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.12.1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

каждого года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.12.2. Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам в соответствии с медицинским заключением (ст. 255 ТК РФ).

4.12.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 156 ТК РФ).

4.12.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- бракосочетание - до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- сопровождение детей в 1 класс - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день;
- с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в других случаях:
- юбилей (50,55 - женщинам/ 50,60 - мужчинам), если он приходится на рабочий день;
- за работу без больничных листов в течение года - 3 календарных дня.

При этом необходимо помнить, что время предоставленных отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 2 ст. 121 ТК).

4.13. Общим выходным днем является воскресенье (если иное не предусмотрено в расписании). Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (перерывы). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 118 ТК РФ).

4.15. По желанию преподавателя дневная нагрузка может превышать 6 часов, в случае если не позволяет расписание проведения занятий в одном классе и при отсутствии других свободных классов.

Раздел 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представительного органа трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) согласно производственной необходимости.

6.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, участия в конкурсах различного рода, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а также в других случаях).

6.3.5. Организовывать, проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать, работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 7. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

7. Работодатель, обязуется:

7.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать, социально - экономическое обоснование.

7.2. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), производить с предварительного согласия представительного органа трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

7.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

7.4. Стороны договорились, что:

7.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные преподаватели и их заместители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Раздел 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Оказывает материальную помощь работникам (при наличии денежных средств):

- увольняем на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения в размере – до 5000 рублей;
- в связи со смертью родственников в размере – до 5000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника в размере – до 5000 рублей
- в связи с другими особыми обстоятельствами в размере – до 2000 рублей.

8.2. Осуществляет премирование при награждении (при наличии денежных средств):

- орденами и медалями;
- знаками отличия;
- почетных званий;
- почетной грамотой и благодарности Министерства Культуры РФ;
- совместной почетной грамотой Министерства Культуры и Российского профсоюза работников культуры.

8.3. Работодатель и представительный орган трудового коллектива организуют поздравление в связи с торжественными событиями в жизни работника (при наличии денежных средств):

- юбилейные даты (50, 55 – женщинам; 50, 60 – мужчинам);
- годовщина продолжительности работы по специальности (20, 25, 30, 35, 40 лет и т.д.).

8.4. За рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

8.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, работодатель предоставляет: для сдачи экзаменов и зачетов по заочной и вечерней форме обучения 40 дней на первом и втором курсах обучения, 50 дней на последующих курсах, подготовка диплома со сдачей государственных экзаменов – 4 месяца, сдача выпускных государственных экзаменов – 1 месяц.

8.6. Работникам, проходящим переквалификацию или повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется заработная плата.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести в учреждении оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представительного органа трудового коллектива, с последующей сертификацией.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать выдачу работникам инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представительного органа трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда в случае потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.15. Осуществлять совместно с представительным органом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением обязанностей по охране труда.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха их детей.

9.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых детей работников.

9.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых детей работников.

Раздел 10. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Исполнительной обязанностью представительного органа трудового коллектива является выражение интересов членов трудового коллектива с учетом всех условий их найма, представительный орган трудового коллектива обязуется переносить и другие условия найма в рамках настоящего коллективного договора.

10.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет контроль за исполнением настоящего КД, должностные лица обязаны предоставить представительному органу по его требованию разъяснения или документы по случаям невыполнения КД.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников дважды в полугодие.

11.4. Рассматривают в двадцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры, с разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. После окончания срока действия коллективного договора, может быть принят новый коллективный договор либо продлён действующий на срок не более трёх лет.

Исправления и дополнения к настоящему коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом «О коллективных договорах и соглашениях»,

Настоящий договор подписан в трёх экземплярах:

один находится у председателя представительного органа трудового коллектива,

второй - у директора ДХШ № 2,

третий – в Министерстве труда и социального развития Приморского края.

Принят на общем собрании коллектива «21» мая 2020 г.

Протокол № 2 от «21» мая 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа трудового коллектива
МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

 Н.А. Шалагина
«21» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО



 В.А. Рыбакова
«21» мая 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников школы**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой; в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителем директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

2.6. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был знакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана, в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных условиях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.3.2. **Работник школы имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Выплату заработной платы работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за

который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 18 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 3 число следующего месяца.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы, и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 18 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 3 число следующего месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещении и на территории школы, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

5. Рабочее время и время отдыха

- Для работников учреждения, не занимающихся педагогической деятельностью (обслуживающий, административный персонал) предусмотрена 40 – часовая рабочая неделя;

- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом

учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;

- учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается при приеме на работу;

- объем учебной нагрузки согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного образования детей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами;

- первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре;

- в случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу;

- трудовой договор может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

- уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;

- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью например, для замещения отсутствующего учителя,

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другие учреждения, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

Учебное время преподавателя определяется расписанием:

- расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива учреждения:

- график сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя:

- в летние каникулы педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных

знаний (мелкий и косметический ремонт кабинетов и коридоров, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 56 календарных дней. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах составляет 8 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения;
- приглашать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс и отвлекать преподавателя после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и методист.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

6. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.6.1, 6.2, 6.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа трудового коллектива школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

1.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
2.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
3.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
4.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
5.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
6.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
7.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
8.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
9.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор
10.	Принятие школы	20.00	Один раз в	Директор

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа трудового коллектива
МБУ ДО «ДХШ № 2»

Н.А. Шалагина
«21» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

В.А. Рыбакова
«21» мая 2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2020-2023 г.г.
по МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО

№ п/п	Наименование мероприятий	Затраты в год (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за мероприятия	Израсхо- вано средств на ОТ
1.	Приобретение СИЗ	5000	Ежегодно	Директор	
2.	Проведение замеров сопротивления электроприборов, электропроводки	20000	Один раз в три года	Директор	
3.	Проведение периодических медосмотров	35000	Ежегодно	Директор	
4.	Проведение вводного и ежегодного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности		При приёме на работу Ежегодно	Директор, специалист по АХО	
5.	Обучение руководителя и ответственного на знание требований охраны труда, пожарной безопасности	10000	Один раз в три года	Директор, специалист по АХО	
	Обучение и проверка знаний по охране труда всех работников учреждения		Ежегодно	Директор, специалист по АХО	
6.	Перезарядка огнетушителей	3500	Ежегодно	Директор	
7.	Проводить производственно- лабораторный контроль за физическими факторами внешней среды	10000	Ежегодно	Директор	
8.	Пересмотр инструкций		1 раз в 5 лет	Директор, специалист по АХО	
9.	Проведение косметического ремонта	50000	Ежегодно	Директор	
10.	Проведение работниками медицинских учреждений разъяснительной работы по вопросу профилактики ВИЧ- инфекции и COVID-19		ежегодно	Директор	

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Коллективный договор заключен на 2020 – 2023 гг. включительно, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового КД на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлить КД на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор принят собранием трудового коллектива МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО «21» мая 2020 г.

Коллективный договор подписали:

От трудового коллектива: Председатель представительного органа трудоуого коллектива МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО	От работодателя: Директор МБУ ДО «ДХШ № 2» НГО
Подпись  Н.А. Шалагина	Подпись  В.А. Рыбакова
Дата «21» мая 2020 г.	Дата «21» мая 2020 г.

