

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

Наименование органа, представляющего работников
Представитель
ИСКУМАТ Н.В.
должность подпись Ф.И.О.
31.05.2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

Наименование органа, представляющего работодателя
Директор
ЛОМАКОВА А.В.
должность подпись Ф.И.О.
31.05.2021 г.

Коллективный договор 2021 – 2024 гг.

*МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская школа искусств №1»
г. Нижний Тагил*

УТВЕРЖДЕН НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПРОТОКОЛ № 7 от 31.05.2021 г.

Зарегистрировано:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ» « 08 » 06 20 21 г. Запись за № 19-к

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»** (в дальнейшем МБУ ДО «ДШИ №1») с работодателем (ст.40ТК).

1.2. Предметом настоящего КД являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальных гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.3. Работники признают профсоюзный комитет МБУ ДО «ДШИ №1» (далее **ВЫБОРНЫЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН – ВПО МБУ ДО «ДШИ №1»**) представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-трудовых интересов всех работников МБУ ДО «ДШИ №1», поручают ему подписать коллективный договор и уполномочивают начинать переговоры по коллективному договору на следующий срок.

1.4. Работодатель признает ВПО единственным представителем работников, поскольку он уполномочен профсоюзным собранием работников МБУ ДО «ДШИ №1» представлять их интересы в лице председателя профсоюзного комитета Шкумат Н.В.

1.5. Право на заключение КД от имени работодателя (в дальнейшем - администрации) предоставляется директору МБУ ДО «ДШИ №1», согласно Уставу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», Ломаковой А.В.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен на основе достижения согласия администрации и работников по социально - трудовым вопросам, а также для установления более льготных трудовых, социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников МБУ ДО «ДШИ №1». Профсоюзный комитет представляет интересы работников и пенсионеров МБУ ДО «ДШИ №1», являющихся членами профсоюза работников культуры, и не членов профсоюза, уполномочивших отстаивать их интересы согласно письменному заявлению.

1.8. В случае издания приказов, постановлений, распоряжений, ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим КД, в силе остается положение настоящего коллективного договора.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2021 – 2024 гг. По истечении срока действия КД может быть продлен на срок не более трех лет.

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним КД.

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

Администрация обязуется:

1.11. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

1.12. Ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.)

Работники обязуются:

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

1.14. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА.

1.15. Работодатель руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, приказами Министерства культуры и образования РФ, иными нормативными актами государственной и исполнительной власти и органов местного самоуправления, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1».

1.16. МБУ ДО «ДШИ №1» является юридическим лицом. Цели и виды образовательной деятельности МБУ ДО «ДШИ №1» определяются в соответствии с выданной лицензией и действующими нормативами органов министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

1.17. Основным документом, определяющим цель образовательного процесса, является государственный профессионально-образовательный стандарт.

1.18. Организация образовательного процесса в МБУ ДО «ДШИ №1» регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка.

1.19. МБУ ДО «ДШИ №1» самостоятельно определяет порядок использования своих бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Уставом, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материального стимулирования работников МБУ ДО «ДШИ №1».

1.20. Комплектование МБУ ДО «ДШИ №1» преподавателями и другими кадрами производится в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ №1». В случаях, предусмотренных законодательством, с работниками МБУ ДО «ДШИ №1» могут заключаться срочные трудовые договоры (ст.81 п.5, 6, ст.336 п.1,2 ТК РФ).

1.21. Порядок увольнения работника регулируется КЗОТ РФ, условиями трудового договора, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» и коллективным договором.

1.22. Прекращение деятельности МБУ ДО «ДШИ №1», как юридического лица, осуществляется в форме реорганизации или ликвидации в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» (ст.178, ст.180 ТК РФ)

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками МБУ ДО «ДШИ №1», вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников МБУ ДО «ДШИ №1» по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников МБУ ДО «ДШИ №1» выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать работников МБУ ДО «ДШИ №1» об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам МБУ ДО «ДШИ №1» не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.6. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации преподавателей и сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1».

2.7. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.8. Предоставлять ВПО МБУ ДО «ДШИ №1» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.9. Предоставлять по требованию ВПО МБУ ДО «ДШИ №1» отчет о выполнении обязательств по КД, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, повышение квалификации, оздоровление и т.д.).

2.10. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

Работники обязуются:

2.11. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ №1», установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, подчиняться руководителю (Работодателю) выполнять его указания, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений.

2.13. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

2.14. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.15. Эффективно использовать и бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

Профсоюз обязан:

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

2.17. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.18. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.19. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ.

3.1. Стороны договорились:

При появлении угрозы сокращения работодатель с учетом мнения профсоюза принимает следующие меры:

- ограничивает или временно прекращает прием новых работников,
- ограничивает прием иностранной рабочей силы,
- ограничивает или отказывается от привлечения к работе совместителей, временных работников,
- вводит неполное рабочее время для сдельных работников (с их согласия),
- предусматривает поэтапное высвобождение работников (ст.179, 180 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов работников:

- Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

- Предоставлять высвобожденным работникам преимущественное право приема в Учреждение при появлении вакансии (ст.74 ТК РФ).

3.3. При сокращении численности преимущественное право на оставлении на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- работники, являющиеся единственным кормильцем в семье,
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет,
- одинокий работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет,
- работники предпенсионного возраста.

3.4. Работодатель организует работу педагогического состава с максимальной занятостью штатных преподавателей (не менее одной ставки).

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.2. 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 (Приложение 1) и Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», но не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.3. За часы преподавательской работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата соответственно дополнительного соглашения о внутреннем совмещении.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается из количества часов по учебному плану и программ обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУ ДО «ДШИ №1».

4.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ №1» (Глава 3.18.3)

4.6. Члены педагогического коллектива МБУ ДО «ДШИ №1» работают согласно расписанию, утвержденного администрацией.

4.7. Продолжительность отпуска преподавателей составляет 56 календарных дней, концертмейстеров – 56 календарных дней, обслуживающего персонала – 28 календарных дней (ст. 116, 334 ТК РФ).

Периоды летних каникул, установлены для учащихся учреждения и несовпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными оплачиваемыми отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных федеральными нормативно-правовыми актами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Российской Федерации **постановляет:**

Устанавливать работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест следующие компенсации:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870;

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

4.11. Всем работникам МБУ ДО «ДШИ №1» может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания согласно поданного заявления.

4.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Руководитель (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.14. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работником в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин не допускается.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда осуществляется работодателем на основании Законодательства в области оплаты труда работников бюджетной сферы: Постановления Правительства Российской Федерации от 5.08.2008 года № 583., Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.10.2008 г. № 589н, и «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», утвержденного приказом директора МБУ ДО «ДШИ №1» от 30.01.2020 г. № 19, и согласованного с начальником Управления Культуры

Администрации г. Нижнего Тагила. Ставки и оклады устанавливаются после проведения аттестации и тарификации работников с участием профкома, но не ниже уровня, установленного Федеральным законодательством.

5.2. Размер заработной платы в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 24.06.2008 № 91-ФЗ.

5.3. Заработная плата перечисляется работникам МБУ ДО «ДШИ №1» два раза в месяц: за первую половину месяца в размере 40% от заработной платы 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца окончательный расчет 60% от заработной платы 4 числа, следующего за расчетным (ст. 136 ТК РФ).

5.4. За работу в выходные и праздничные дни оплату производить в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

5.5. Оплата при замещении временно отсутствующего работника, за работу, не входящую в круг прямых обязанностей работника, а также при совмещении по месту основной работы производится по соглашению сторон трудового договора.

5.6. Порядок и размер надбавок, доплат и премий определяется Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» (утв. 30.01.2020 №19).

Работодатель совместно с ВПО обязуется:

5.7. Ежегодно согласовывать штатное расписание.

5.8. Своевременно знакомить работников МБУ ДО «ДШИ №1» с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под подпись).

5.9. Добиваться своевременной выплаты заработной платы и отпускных.

5.10. В установленном порядке, в пределах их компетенции, обращаться в органы исполнительной власти для выделения в полном объеме предусмотренных в городском бюджете средств на оплату труда работникам МБУ ДО «ДШИ №1».

5.11. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.12. Все виды премирования и материальной помощи осуществляются работодателем по Положению об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» с учетом мнения профкома.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется**:

6.1. Создать на паритетных началах совместную комиссию (комитет) по охране труда из представителей работодателя и ВПО МБУ ДО «ДШИ №1».

6.2. В начале каждого учебного года проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников и руководящих работников. (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации») (с изменениями на 30.09.2016г)

6.3. Совместно с ВПО перед учебным годом проводить приемку рабочих мест: библиотека, все классы и др.

6.4. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.5. Создать условия труда в школе, соответствующие нормам и правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам.

6.6. Обеспечивать нормальный тепловой режим в классах в зимнее время.

6.7. Обеспечивать обслуживающий персонал спецодеждой и хозяйственными моющими средствами для уборки помещений (Приложение 2)

6.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

6.9. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

6.10. Обеспечение здоровых и безопасных для здоровья условий труда возлагается на работодателя, т.е. директора МБУ ДО «ДШИ №1» и заместителя директора по хозяйственной части. (Приложение 3).

Работодатель обязан обеспечить:

6.11. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.12. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (с 01.09.2011 г.) проводится (ст.212 ТК РФ) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. №342 н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда». Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. (в ред. от 30.12.2020) (Приложение 4).

Профком обязуется:

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

6.14. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

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

6.16. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.17. Извещать директора, заместителя директора по учебной части или заместителя директора по хозяйственной части о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.18. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6.19. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны соблюдать требования по противопожарной безопасности, соблюдать в чистоте свои классы, помогать работодателю в соблюдении чистоты в здании школы.

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

7.1. Работодатель согласен предоставлять отпуск вне графика при наличии санаторной путевки, в соответствии со сроком путевки.

7.2. Профсоюзный комитет и комиссия социального страхования обязуются:

- своевременно информировать о выделении денежных средств от управления культуры на оплату лечения и оздоровления для преподавателей и сотрудников,
- своевременно информировать о наличии путевок в санатории и летние оздоровительные лагеря для детей, работающих сотрудников, членов профсоюза,
- обеспечить подарками на новогодние елки детей сотрудников, членов профсоюза.

7.3. Работодатель оказывает (по мере возможности) финансовую помощь неработающим пенсионерам школы, где они прекратили свою деятельность в связи с достижением пенсионного возраста и уходом на заслуженный отдых.

7.4. Работодатель поощряет (по мере возможности, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения с начислениями) за безупречный труд на предприятии в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65-летием.

7.5. Работодатель оказывает материальную помощь (из расчета экономии ассигнований по фонду оплаты труда с начислениями):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами Приложение №4 в Положении об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1»).

7.6. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый (с учетом финансовых возможностей Учреждения) или неоплачиваемый отпуск до 5-ти календарных дней в случаях:

- собственная свадьба;
- свадьба детей;
- рождение ребенка;
- смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) (ст.116 гл. 19 ТК РФ).

7.7. Работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника.

7.8. Профсоюзный комитет обязуются организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.9. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

РАЗДЕЛ 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соблюдают права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

8.1. Профсоюзный комитет совместно с работодателем участвует в выполнении мероприятий, оговоренных коллективным договором. Основной задачей считает защиту прав и интересов членов трудового коллектива.

8.2. Профсоюзный комитет принимает необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвует в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель признает право профсоюза выступать партнером в решении вопросов, касающихся финансирования МБУ ДО «ДШИ №1», расчетах оплаты труда, надбавках, доплатах и премиях, формирования и использования внебюджетных средств, о состоянии условий труда и других социально-трудовых вопросах в соответствии со ст.17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Профсоюзный комитет участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением действующего законодательства о труде, условий коллективного договора, имеет право на организацию и проведение забастовок, в соответствии с действующим законодательством (ст.409 ТК РФ, статья 37 Конституции РФ).

8.5. В соответствии с Законом о профсоюзах, профсоюзный комитет имеет право на защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

8.6. Работодатель признает право предоставлять возможность участия с правом голоса председателя профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 58 ТК РФ);

8.7. Работодатель признает право предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.8. Работодатель признает право сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях, предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Работодатель признает право беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

8.10. По окончании срока деятельности профсоюзного комитета работодатель имеет право материально поощрять работу председателей профкома в размере до 30% от зарплаты.

8.11. Работодатель и профсоюзный комитет МБУ ДО «ДШИ №1» признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязаны их соблюдать и выполнять.

Профком обязуется:

8.12. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

8.13. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

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

8.16. Оказывать материальную помощь особо нуждающимся членам профсоюза из средств, профсоюзных взносов.

8.17. Профсоюзный комитет избирается сроком на 5 лет.

РАЗДЕЛ 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.1. Права работодателя определяются действующим законодательством, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», коллективным договором МБУ ДО «ДШИ №1».

9.2. Работодатель признает, что гарантированная занятость – главное условие благополучия сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1» и несет ответственность за их занятость в пределах законодательства РФ.

9.3. Работодатель организует методическую помощь в виде консультаций методистов для помощи в преподавательской деятельности.

9.4. Работодатель соблюдает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также учреждениях системы подготовки и повышения квалификации: оплата проезда до места обучения, оплата курсов повышения квалификации.

9.5. На основании личных заявлений работников, работодатель обязуется ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять одновременно с выплатой заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка на расчетный счет профсоюзной организации МБУ ДО «ДШИ №1» с расчетного счета МБУ ДО «ДШИ №1», одновременно с выдачей банком средств на заработную плату (ст. 377 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в части пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 11. ГАРАНТИЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ

11.1. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (статья 157 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

11.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачиваются в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (статья 157 ТК РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

11.3. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

11.4. В случае приостановки работы учреждения в соответствии с предписанием Роспотребнадзора и Пожнадзора, Государственной инспекции труда время простоя оплачивается в размере 100% (в соответствии со статьями 220 часть 3 ТК РФ и ст.165 ТК РФ).

11.5. Оплата больничных листов работникам, женщинам по беременности и по уходу за ребенком производится в соответствии с законодательством.

11.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ), либо сокращении численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

11.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

11.8. О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОМПЕНСАЦИИ И УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРПЛАТЫ

12.1. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» имеют право на возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками.

Направляемым в служебные командировки оплачивается:

- суточные за время нахождения в командировке,
- расходы по проезду к месту назначения и обратно,

- расходы по найму жилого помещения.

За командированными работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.167, 168 ТК РФ).

12.2. Работодатель способствует повышению квалификации работников МБУ ДО «ДШИ №1», посылая их на курсы повышения квалификации и оплачивая командировочные расходы и расходы, связанные с процессом обучения,

12.3. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию (впервые) по возможности (из расчета экономии ассигнований по фонду оплаты труда с начислениями) выплачивать за многолетний труд материальную помощь в размере, установленном в Положении об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1».

12.4. При наличии местных, областных, федеральных наград у работников профсоюзный комитет и администрация имеют право ходатайствовать перед Управлением культуры о присвоении звания «Ветеран труда».

12.5. Удержания из заработной платы производятся бухгалтерией в случаях, предусмотренных законодательством:

- единый социальный налог,
- для исполнения судебных решений,
- при увольнении работника (ст.137, 138 ТК РФ).

12.6. Удержание профсоюзных взносов в размере 1% производится из заработной платы работника на основании личного заявления в бухгалтерию.

РАЗДЕЛ 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

13.1. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны соблюдать Устав школы, правила внутреннего распорядка, условия трудового, коллективного договоров, должностные инструкции.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе наложить взыскание (ст. 192 ТК РФ) (замечание, выговор), прибегнуть в крайней мере – увольнение, по соответствующим основаниям за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение Устава образовательного учреждения.

13.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизатор – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

13.4. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах,

в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

13.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступков в указанные сроки не включаются сроки по уголовному делу.

13.7. В соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

13.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

13.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 Трудового кодекса РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

13.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 Трудового кодекса РФ).

13.14.Руководитель (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

13.15.Дисциплинарное взыскание на руководителя (работодателя) Учреждения налагается Учредителем.

РАЗДЕЛ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

14.1. В течение срока действия коллективного договора, отдельные его пункты могут изменяться в ходе переговоров.

14.2. Изменения и дополнения, вносимые в текст договора, должны приниматься и утверждаться на общем собрании.

РАЗДЕЛ 15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

15.1. Довести текст коллективного договора до всех сотрудников школы.

15.2. Ответственность за невыполнение положений настоящего коллективного договора несет сторона, нарушившая условия данного коллективного договора, в соответствии с действующим законодательством.

15.3. В случае принятия решений работодателя, не соответствующих положениям настоящего договора, профком обязуется немедленно включиться в переговорный процесс с администрацией до достижения согласия (ст.371 ТК РФ).

15.4. Обеспечить контроль за выполнением обязательств и мероприятий по коллективному договору, рассматривать их выполнение 1 раз в год (ст.370 ТК РФ).

15.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников МБУ ДО «ДШИ №1» (ст.370 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2021 – 2024 годы. Он вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК).

16.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

16.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

16.5. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

16.6. При ликвидации МБУ ДО «ДШИ №1» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

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

16.8. неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

16.9. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, довести его текст до всех работников МБУ ДО «ДШИ №1», знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ №1» 31.05.2021 г.

Работодатель
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
«Детская школа искусств №1»
А.Е. Томакова
М.П.



Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДШИ №1»
Н.В. Шкумат
М.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1» (МБУ ДО «ДШИ №1»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны на основании и в соответствии со ст. 37 Конституции РФ, ч. 4 ст. 189 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №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», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взысканий, а также иные вопросы регулируемые трудовые отношения, возникающих на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем (ст.16, 20 Трудового кодекса РФ).

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
«Работодатель» – МБУ ДО «Детская школа искусств №1»;
«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются руководителем (работодателем) учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора хранящимся у Работодателя (часть первая ст.67 Трудового кодекса РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующий перечень документов на основании части 1 статьи 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и или сведения о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний – при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, на основании ФЗ №48 от 01.04.2019г.
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку об отсутствии (наличии) постановки на учет в наркологическом диспансере;
- личную медицинскую книжку с записью медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине,

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия книжки), оформить новую трудовую книжку (ч.4, 5 ст.65 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 Трудового кодекса РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч.3 ст.65 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжением) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч.2 ст.68 Трудового кодекса РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч.3 ст.68 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.21 ст.67 Трудового кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст.67

Трудового кодекса РФ) условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч.2 ст.67 Трудового кодекса РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей или руководителей структурных подразделений - шести месяцев (ч.5 ст.67 Трудового кодекса РФ)

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст.67 Трудового кодекса РФ).

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки (электронные трудовые книжки) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной (ч.3 ст. 66 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.3 ст.66 Трудового кодекса РФ).

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «ДШИ №1» (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель (работодатель) обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, которые ведутся на каждого работника Учреждения.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель (работодатель) вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЭПК ст. 445 ТП 2019).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя (работодателя) Учреждения, поэтому отказ руководителя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ч.2 ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст.64 Трудового кодекса РФ).

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5 ст.64 Трудового кодекса РФ).

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ч.6 ст.64 Трудового кодекса РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.2, 3 ст.72/2 Трудового кодекса РФ оплата труда работников производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 Трудового кодекса РФ).

На основании данного соглашения или ч.2, 3 ст. 72/2. Трудового кодекса РФ издается приказ, с которым работника работодатель знакомит под роспись. На основании приказа делается запись о переводе в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2, с которой работодатель знакомит работника под подпись.

2.3.6. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Закон обязывает работодателя перевести работника с его письменного согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 254 Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия руководитель (работодатель) обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч.1ст.73 Трудового кодекса РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.2 ст.73 Трудового кодекса РФ).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.3.9.О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. (ч. 2 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1ст. 80 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу (ч.5 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ч.6 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до

сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч.2 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность) (ч.3 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ч.4 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч.3 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

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 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ч.6 ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием

для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом

законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ч.1 ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 Трудового кодекса РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении (ч.1, 2 ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ч.3 ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.1.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или других условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ч.1 ст.74 Трудового кодекса РФ).

5.1.4. Режим работы учреждения определяется Уставом учреждения. Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем соответственно.

Начало учебных занятий I смены — с 8 часов.

Начало учебных занятий 2 смены — с 13.00 часов.

Для сотрудников учреждения устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени - 40 часов в неделю.

При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

начало работы: 08 ч 30 мин.;

окончание работы; 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 ч 00 мин. до 12 ч 30 мин.

Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников (сторожей, гардеробщниц) предусмотрен суммированный учет рабочего времени для сотрудников, работающих в рамках сменного режима, с установлением учетного периода – один год. Графики сменности разрабатываются с учетом суммированного учета рабочего времени.

В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории учреждения. По согласованию с администрацией возможен гибкий график работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.5. Библиотечно-информационное обслуживание школьной библиотеки должно быть удобно для обучающихся и преподавателей.

5.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 40 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.7. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.1.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после выхода преподавателя из летнего отпуска по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (сторожа) определяется графиком сменности. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под расписку, и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (преподавателей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни, командировки в другую местность, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.1.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.1.12. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже двух раз в год.

5.1.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.1.14. Администрации учреждения запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Согласно Устава Учреждения объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. Изменение учебной нагрузки оформляется письменным соглашением, подписанным сторонами по договору. Соглашение, является неотъемлемой частью трудового договора.

В соответствии с Уставом Учреждения, установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7. ст. 77 Трудового кодекса РФ).

5.1.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч.1 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

5.1.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ч.2 ст.93 Трудового кодекса РФ).

5.1.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ч.3 ст. 93 Трудового кодекса РФ).

5.1.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.19. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя (работодателя) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.20. 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 в п. 3.4. настоящих Правил.

5.1.21. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.22. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.23. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания

педагогического совета, родительского собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.24. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку учебного кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.1.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.1.26. При работе в режиме гибкого времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других (ст. 102 Трудового кодекса РФ).

При сменной работе обслуживающий персонал и рабочие должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к Коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 Трудового кодекса РФ).

5.1.27. В течение рабочего времени работникам административно-хозяйственного персонала, специалистам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.1.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.5 с. 113 Трудового кодекса РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее чем в двойном размере одинарной дневной или часовой ставки.

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 (ч.1, 3 с. 153 Трудового кодекса РФ).

5.1.29. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

В соответствии со ст. 259 Трудового кодекса РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.30. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в случаях, предусмотренных (ч.2 ст.99 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного по Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

5.1.31. Руководитель (работодатель) Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем (работодателем) по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.1.32.Периоды летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных федеральными нормативными актами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе - административно-хозяйственному персоналу - два выходных дня: суббота и воскресенье.

5.2.2.Время отдыха обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного руководителем (работодателем) с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.2.3.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска.

5.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем (работодателем) Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для руководителя (работодателя), так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ). Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работника в возрасте до 18 лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если руководитель (работодатель) не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

5.2.7. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем Учреждения.

5.2.8. Руководитель (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.9. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

5.2.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

5.2.11. 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.

5.2.12. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (в соответствии со статьей 185.1).

5.2.13. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководителя (работодателя) Учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель (работодатель) Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются руководителем (работодателем) совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю (работодателю), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.1.2. На основании Федерального закона от 03.07.2016 года №313-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»» «Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях» (наблюдение за состоянием здоровья обучающихся) педагогические работники обязаны (на основании закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ часть 4 ст. 31 Закона от 21.11.2011 года №323-ФЗ:

- оценивать обстановку и обеспечивать безопасные условия для первой помощи;
- вызывать скорую медицинскую помощь;
- определять наличие сознания у пострадавшего;
- восстанавливать проходимость дыхательных путей;

- проводить сердечно-легочную реанимацию;
- временно останавливать наружное кровотечение;
- передавать пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи.

7.1.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.1.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей руководитель (работодатель) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе руководителя (работодателя) Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.1.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.1.8. Взыскание должно быть наложено руководителем (работодателем) Организации в соответствии с его Уставом.

7.1.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборных профсоюзных - органов в Учреждении, профорганизатор - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 Трудового кодекса РФ).

7.1.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.1.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.1.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.13. В соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.1.14. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.1.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 Трудового кодекса РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.1.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб

возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2.2. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.2.3. Руководитель (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя (работодателя) Учреждения налагается Учредителем.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда России, Минздравсоцразвития России, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель (работодатель) Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о системе управления охранной труда, утвержденным приказом Министерства труда от 19.08.2016г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», статьей 22, 211, 212 ТК РФ.

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителя (работодателя), обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя (работодателя) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Каждый работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе

о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе V настоящих Правил.

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

8.7. Учреждение обязано обеспечить:

- 1) Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования.
- 2) Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 3) Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте и организацию контроля за их состоянием.
- 4) Режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством.
- 5) Приобретение и выдачу за счет собственных средств, сертифицированных смывающих и дезинфицирующих средств работниками, занятым на работах, связанных с загрязнением.
- 6) Расследование и учет в порядке, установленном действующим законодательством, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 7) Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
- 8) Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 9) Проведение специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- 10) Организацию проведения периодических медицинских осмотров работников.
- 11) Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 12) Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.
- 13) Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.8. Санитарно-бытовое и лечебное-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, в случае необходимости оказать им неотложную медицинскую помощь.

8.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.11. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.13. Беспрепятственный доступ должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

8.14. Руководитель (работодатель) Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.15. Руководитель (работодатель) Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

9.3 Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

**Список профессий работников, которым положена выдача
спецодежды и мыла**

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	Халат	1 на 1 год
		Мыло	200гр/250мл. на 1 месяц
		Противогаз	До износа
2	Гардеробщик, библиотекарь	Халат	1 на 1 год
		Противогаз	До износа
3	Дворник	Валенки	30 месяцев
		Фуфайка	24 месяца
		Рабочие рукавицы	16 месяцев
		Костюм х/б	1 на 1 год
		Мыло	200гр/250мл. на 1 месяц
		Противогаз	До износа
4	Плотник	Костюм х/б	1 на 1 год
		Рукавицы	36 пар на 1 год
		Противогаз	До износа
4	Преподаватель, концертмейстер, заместитель директора по УЧ, заместитель директора по ХЧ, специалист по охране труда, сторож, настройщик пианино и роялей, энергетик, кассир	Противогаз	До износа

Основание: приказ Министерства труда и Социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н., Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

План мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
				всего	в т.ч. женщины
1.	Перепланировка и переустройство нежилого помещения по адресу: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Выйская, 68	2022-2023 гг.	директор	54	43
2.	Ремонт коридоров, тамбуров и лестничного марша по адресу: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, 42	2021 г.	Зам. директора по хоз. части	54	43
3.	Ремонт кабинетов по адресу: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, 42	2021 -2023г.г.	Зам. директора по хоз. части	54	43
4.	Проведение первичных и периодических медицинских осмотров сотрудников.	2021 - 2024г.г.	Специалист по охране труда Зам. директора по хоз. части	54	43
5.	Обеспечить вакцинацию сотрудников в соответствии с национальным календарем профилактических прививок	2021-2024 гг.	Зам. директора по хоз. части Специалист по охране труда	54	43
6.	Приобретение жалюзи в кабинеты	2021 -2023г.г.	Зам. директора по хоз. части	3	3
7.	Ремонт коридора Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Выйская, 68	2022-2023 гг.	директор	54	43

Работодатель
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»

А.М. Шмакова



Представитель работников

Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «ДШИ №1»

Н.В. Шкумат

**Ведомость рабочих мест
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»**

Информация по школе: ул.Вогульская, 42

Рабочее место			Количество работников, которым улучшается условия труда	
Наименование профессии, должности	Номер рабочего места	Количество аналогичных рабочих мест	всего	В т.ч. женщин
Преподаватель по классу фортепиано	12А	7	7	7
Преподаватель по классу народного инструмента	9-1А, 10, 11, 17, 18	5	5	3
Преподаватель по классу рисунка	16А	8	8	7
Преподаватель по классу теории музыки	15А	5	5	5
Преподаватель по классу истории искусства	1	1	1	1
Преподаватель по классу хорового пения	19	1	1	1
Преподаватель по классу скрипки	13А	2	2	2
Концертмейстер	20А	2	2	2
Директор	1	1	1	1
Зам. директора по учебной части	2	1	1	1
Зам. директора по хозяйственной части	3	1	1	1
Уборщик	23А	2	2	2
Гардеробщик	21А	1	2	2
Сторож	22А	1	2	2
Секретарь	7	1	1	1
Кассир	8	1	1	1
Столяр	24	1	1	0
Настройщик	25	1	1	0
Энергетик	26	1	1	0
Дворник	27	1	1	1

Работодатель
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
А.В. Шкумац



Представитель работников
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «ДШИ №1»
Н.В. Шкумац

