

Профсоюзный комитет
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»

Наименование органа, представляющего работников

наименование органа, представляющего работодателя

Председатель

Директор



Шкумат Н.В.



Ломакова А.В.

должность

подпись

Ф.И.О.

31.05.2024 г.

должность

подпись

Ф.И.О.

31.05.2024 г.

Коллективный договор 2024 – 2027 гг.

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
г. Нижний Тагил
(новая редакция)

Принят на собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от «31» мая 2024 г.

Зарегистрировано:

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ» « <u>18</u> » <u>26</u> 20 <u>24</u> г. Запись за № <u>23-к</u>
--

**Коллективный договор
(новая редакция)**

Регистрационный № _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст.50 Трудового кодекса РФ

1. Наименование организации: МБУ ДО «ДШИ №1»
2. Организационно-правовая форма собственности: муниципальное бюджетное учреждение.
3. Стороны, подписавшие Коллективный договор (ФИО, должность):
 - от имени работодателя – А.В. Ломакова, директор МБУ ДО «ДШИ №1»
 - от имени работников – Н.В. Шкумат, председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «ДШИ №1»
4. Численность работающих в организации:50
5. Дата принятия Коллективного договора: 31.05. 2024г.
6. Срок действия Коллективного договора 3 года: 2024-2027г.
7. Коллективный договор представлен на 40 листах.
8. Количество разделов в договоре 8, в том числе:
 - 1) Общие положения
 - 2) Координация действия сторон
 - 3) Трудовые отношения
 - 4) Рабочее время и время отдыха
 - 5) Оплата и нормирование труда
 - 6) Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
 - 7) Охрана труда и здоровье
 - 8) Заключительные положения

1. «Общие положения»

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между трудовым коллективом профсоюзного комитета Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (МБУ ДО «ДШИ №1») представленным председателем профсоюзного комитета Учреждения Шкумат Натальей Валерьевной (далее – работники), с одной стороны и работодателем, представляемым директором Учреждения Ломаковой Аленой Валерьевной, действующей на основании Устава учреждения (далее – работодатель) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, социально-трудовые права, гарантии и льготы работников МБУ ДО «ДШИ №1» в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, ст.50 Трудового кодекса РФ М 197-ФЗ от 30.12.2001г., Федеральных законах РФ, ст.29, п.2 пп д Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Руководствуясь Законодательством РФ в области регулирования социально-трудовых отношений, стороны согласились о нижеследующем:

Отношения между сторонами строятся на основе равноправия сторон, уважения и учета интересов, взаимопонимания и ответственности.

Настоящий коллективный договор не ограничивает право сторон в расширении социальных гарантий и льгот при наличии собственных средств.

1.3. Сторонами соглашения являются:

Работники МБУ ДО «ДШИ №1» в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Шкумат Н.В. и работодателя учреждения в лице директора МБУ ДО «ДШИ №1» Ломаковой А.В.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения; при реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.14 ФЗ РФ №2409-1).

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут вноситься, с любой стороны, по взаимному соглашению в течение всего срока действия договора (ст.15 ФЗ РФ №2409-1 «О коллективных договорах»).

1.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.8. Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к снижению социально-экономического положения работников.

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.10. Стороны осуществляют контроль за выполнением обязательств по договору совместно и несут ответственность за его выполнение в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.12. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.13. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2.Координация действия сторон

2.1. Осознавая ответственность за функционирование и развитие содержание образования, необходимость улучшения положения работников, администрация МБУ ДО «ДШИ №1» (работодатель) и трудовой коллектив договорились:

2.1.1. Осуществлять согласованную политику по реализации нормативных актов, направленных на выполнение главных задач, стоящих перед МБУ ДО "ДШИ №1" и социальную защиту работников.

2.1.2. Работодателю при принятии приказов и иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников учреждения учитывать положения настоящего Коллективного договора.

2.1.3. Все вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решать совместно путем переговоров.

2.1.4. Предоставлять друг другу достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях и документах по трудовым, социально-экономическим вопросам.

2.1.5. Способствовать формированию в МБУ ДО "ДШИ №1" корпоративной культуры, стабильности, предотвращению коллективных споров при условии выполнения обязательств, включенных в Коллективный договор.

2.1.6. Содействовать в улучшении морально-психологического климата в коллективе и предотвращении социальной напряженности.

2.1.7. Способствовать организации систематической работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест в учреждении и массового увольнения.

2.1.9 Работодатель должен учитывать мнение работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- при увольнении работников (ст.80, 81 ТК РФ);
- при привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- при составлении графика сменности (ст.103 ТК РФ);
- при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- при утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ, ст.47 п.5 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- при установлении системы оплаты труда и стимулирования, повышения оплаты за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни (ст.154, ст. 135 ТК РФ);
- при установлении различных систем премирования, доплат и надбавок (ст. 144, ст.146, ст.147 ТК РФ);
- при определении системы нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.192 ТК РФ);
- при применении дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ);
- при установлении форм профессиональной подготовки и повышения квалификации (ст.196, ст. 197 ТК РФ);
- при принятии мер при угрозе массового увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- при разработке инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).

3. Трудовые отношения

3.1. При приеме на работу трудовой договор заключается с работником в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом, подписанный работодателем и работником.

3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогическое образование. К работе в МБУДО «ДШИ №1» не допускаются лица, которые имели судимость (Ст. 331 ТК РФ).

3.2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует от поступающего следующие документы (Ст. 65 ТК РФ):

- - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только справку с данными трудовой деятельности, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБУ ДО «ДШИ №1» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из

информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.
 - документ, подтверждающий профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию ее.
- заключение врачебной комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования (для педагогических работников).

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами и с письменного согласия работника.

3.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), условиями оплаты труда, правилами техники безопасности и другими локальными актами, действующими в учреждении и связанными с трудовой деятельностью.

3.6. О введении изменений существенных условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с работниками до ухода работников в отпуск. Об уменьшении учебной нагрузки педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка у преподавательского состава может быть разной в первом и втором полугодиях.

3.8. Объем учебной нагрузки преподавательского состава меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Учебная нагрузка преподавательского состава, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другими преподавателями на этот период.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавательского состава в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам и программам;
- временного увеличения объема учебной нагрузки связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника;
- простоя, когда работника поручается с учетом их специальностей и квалификацией другая работа в этом же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

3.12. Коллектив работников Учреждения обязуется:

3.12.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

3.12.2. Своевременно оповещать работодателя о невозможности различного рода по уважительным причинам выполнять работу.

3.12.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

3.12.4. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

3.12.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

3.12.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

3.12.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

3.12.7. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

3.12.8. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

3.12.9. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны соблюдать Кодекс педагогической этики педагогических работников МБУ ДО «ДШИ №1».

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и отдыха работников исходят из того, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждений определяются законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2. Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.47 ФЗ-276 «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим работы и время отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, графиком работы и расписанием учебных занятий.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4.7. Привлекая работников к работе в выходные и праздничные дни (только с личного письменного согласия работника) в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников

в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.10. С 01.09.2024г. сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационных мероприятий. Федеральным законом от 22 апреля 2024 года №91-ФЗ «О внесении изменений в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации», внесены новые правила оплаты сверхурочной работы, по которому при оплате сверхурочной работы необходимо учитывать компенсационные и стимулирующие выплаты (в настоящее время учитывается тарифная ставка без таких выплат).

4.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускает только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, ст.153 ТК РФ

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

4.13. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.14. Составление расписания уроков осуществляется с учетом:

- 1) санитарно-гигиенических норм;
- 2) сохранения интересов учащихся.

4.15. Очередное предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем:

- для педагогических работников в декабре месяце;
- для обслуживающего персонала за две недели до наступления календарного года.

4.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.17. Работодатель обязуется предоставлять:

- ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, в соответствии (ст. 122 ТК РФ);
- оплачиваемый отпуск на похороны близких родственников (супруга, родителей, детей) – 3 дня;
- отпуск без сохранения заработной платы при рождении ребенка в семье-3 дня, на проводы ребенка в армию – 3 дня, в случае свадьбы работника (детей

работника) – 3 дня; на похороны близких родственников – 3 дня; работающим инвалидам – 3 дня.

4.18. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха учреждения, график сменности сторожей и обслуживающего персонала, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Время отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.19. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим причинам являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

4.20. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Система оплаты труда работников МБУ ДО "ДШИ №1" устанавливается в соответствии со ст.135 ТК РФ.

5.2. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. Наименование должностей работников учреждения устанавливается в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком работников, утвержденным директором.

5.3. Стороны исходят из того, что оплата труда осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1».

5.4. С работником заключается трудовой договор, в который включены условия оплаты труда, заработная плата работника, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами производятся выплаты стимулирующего характера, которые утверждаются ежемесячным приказом директора.

5.6. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится комиссией.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирования определяются Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1».

5.8. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение работником значений показателей эффективности.

5.9. Премирование работников МБУ ДО "ДШИ №1" осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» за счет средств из фонда экономии заработной платы и доходов от приносящей доход деятельности.

5.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.12. Аванс выплачивается не позднее 19 числа отчетного месяца, выплата заработной платы производится не позднее 04 числа следующего месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями дня выплаты зарплаты соответственно смещаются на последующие рабочие дни.

5.13. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии со ст.142 ТК РФ и иными федеральными законами;

5.14. Оплату отпуска производит не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136).

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. Работодатель учреждения обязуется уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации, массовом увольнении или о сокращении не менее чем за 3 месяца. При единичном случае не менее чем за 2 месяца.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2. ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, а также работник может использовать очередной отпуск, если таковой ему полагается.

6.3. В случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве работников решается совместно администрацией учреждения и профсоюзным комитетом. При невозможности предоставления работы по прежней должности высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, ст. 180 ТК РФ).

6.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица, проработавшие в данном учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;

- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) ст. 1 ФЗ от 03.10.2018 №350-ФЗ, ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991-1, ст. 185.1 ТК РФ.

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

6.6. Работодатель имеет право на досрочное расторжение договора при невыполнении работником условий трудового соглашения.

6.7. Невозможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) предусматривается ст. 261 ТК РФ

- с беременными женщинами;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет;
- с одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- другим лицам, воспитывающим указанных детей без матери.

6.8. Производить окончательный расчет и выдавать работнику трудовую книжку в день увольнения. Работник обязан до получения окончательного расчета оформить всю числящуюся за ним документацию, сдать отчеты в администрацию школы, книги, методическую литературу в библиотеку.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 3).

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

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

7.4. Обеспечивать работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ), а также моющими и

обезвреживающими средствами в соответствии с едиными типовыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 2).

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

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

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

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

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

7.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюзного комитета, ответственный по охране труда и администрация.

7.12. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.13. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, ответственному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должностей) и среднего заработка в течение 2-х дней.

7.15. Проводить в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни.

7.16. Проводить Дни здоровья для работников и членов их семей.

Руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 19.10.2021 года № 2933-Р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Государственной стратегии противодействия распространению ВИЧ-инфекции в Российской Федерации на период до 2030 года» учреждение признает серьезность

ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства Российской Федерации.

7.17. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников работодатель проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

7.18. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль по исполнению обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

8.2. Работодатель своевременно выполняет свои обязательства по Договору, рассматривает вопросы по охране труда на совещаниях при директоре ежегодно.

8.3. Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему.

Правила
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №1»
(МБУ ДО «ДШИ №1») новая редакция

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023 № 685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – МБУ ДО «ДШИ №1») и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО «ДШИ №1» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБУ ДО «ДШИ №1», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица (педагогический состав), поступающие на работу в МБУ ДО «ДШИ №1», проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию

психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБУ ДО «ДШИ №1».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско- юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только справку с данными трудовой деятельности, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБУ ДО «ДШИ №1» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.
- документ, подтверждающий профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию ее.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица

без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБУ ДО «ДШИ №1» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и порядку Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения бумажной трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБУ ДО «ДШИ №1» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого руководителя, специалиста и служащих в МБУ ДО «ДШИ №1» ведется личное дело.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма (если таковы имеются);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;

- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБУ ДО «ДШИ №1» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБУ ДО «ДШИ №1» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. МБУ ДО «ДШИ №1» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник МБУ ДО «ДШИ №1» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении МБУ ДО "ДШИ №1" в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. 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;
- 6.3.6. 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);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма, направленные вышестоящего руководства организации.
- 6.4. Педагогические работники МБУ ДО «ДШИ №1» пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
 - 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
 - 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов;
 - 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 6.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО «ДШИ №1» в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
 - 6.4.8. право на участие в управлении МБУ ДО «ДШИ №1», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБУ

ДО «ДШИ №1»;

6.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО «ДШИ №1», в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

6.6. Педагогические работники МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и

- состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.12. соблюдать устав МБУ ДО «ДШИ №1», положение о структурном подразделении МБУ ДО «ДШИ №1», настоящие Правила;
- 6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах МБУ ДО «ДШИ №1»;
- 6.6.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МБУ ДО «ДШИ №1», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.
- 6.7.1. Если директор МБУ ДО «ДШИ №1» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор МБУ ДО «ДШИ №1», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.7.3. Работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБУ ДО «ДШИ №1» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работник МБУ ДО «ДШИ №1» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО «ДШИ №1» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МБУ ДО «ДШИ №1», требований охраны труда;

7.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.2.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.2.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.2.9. устанавливать штатное расписание МБУ ДО «ДШИ №1»;

7.2.10. распределять должностные обязанности между работниками МБУ ДО «ДШИ №1»;

7.2.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обязан:

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

7.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.3.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 4 и 19 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 7.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.3.11. рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.3.16. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.3.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.3.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МБУ ДО «ДШИ №1».
- 7.3.19. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.
- 7.3.20. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.
- 7.3.21. Работодатель направляет в служебную командировку только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации.

7.3.22. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

7.3.23. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

7.3.24. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

7.3.25. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

7.3.26. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

7.3.27. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

7.3.28. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7.3.29. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме.

8. Режим работы и времени отдыха

Режим работы МБУ ДО «ДШИ №1» определяется приказами директора и локальными нормативными актами МБУ ДО «ДШИ №1».

8.1. Режим рабочего времени:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

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

8.1.3. 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.

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.

8.1.4. Для отдельных категорий работников (сторожей, гардеробщиц) 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.

8.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для категории обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

8.1.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее

чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей, работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной оплатой, или предоставлением дней отдыха. Членам семей мобилизованных работников и добровольцев, в т.ч. имеющим детей до 18 лет, предоставляются гарантии, связанные с запретом направления в служебную командировку, привлечения к работе в выходной день, к сверхурочной или ночной работе без письменных уведомления и его согласия (ст. 179, 259 ТК)

8.1.7. Режим работы категории обслуживающего персонала учреждения, а именно: гардеробщиков носит сменный характер, отраженный в графиках сменности, где первая смена начинается с 08:00 часов утра и заканчивается в 14:00 часов дня, вторая смена начинается с 14:00 часов дня и заканчивается в 20:00 часов вечера. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в связи с невозможностью покинуть рабочее место в момент шестичасовой смены перерыв для отдыха и питания для должностей данной категории обслуживающего персонала устанавливается в размере 30 минут после 3 часов непрерывной работы и входит в график рабочего времени. Режим работы сторожей также носит сменный характер, отраженный в графиках сменности, смена начинается с 20.00 и до 08.00.

8.1.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2012 №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»

8.1.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.1.10. Норма часов учебной преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по общеобразовательным, предпрофессиональным программам в области искусств.

8.1.11. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

8.1.12. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, правил и норм СанПиН, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

8.1.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и

включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

8.1.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне МБУ ДО "ДШИ №1".

8.1.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и времени необходимого для выполнения работ, на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

8.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам).

8.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

8.2.2. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится два раза в год с ежемесячной корректировкой фактической учебной нагрузки в случае изменения состава контингента учащихся.

8.2.3. Изменение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и, на место которого, должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

8.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогического работника объема учебной

нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон.

8.2.5. Распределение учебной нагрузки производится заместителя директора по учебной части, по согласованию с директором учреждения.

8.2.6. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МБУ ДО «ДШИ №1». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт МБУ ДО «ДШИ №1».

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Время отдыха

10.1. Работникам МБУ ДО «ДШИ №1» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерыв для отдыха и питания в течении рабочего дня;
- б) ежедневный отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

10.2. Работникам МБУ ДО «ДШИ №1» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и

закреплена в трудовом договоре.

10.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

10.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

10.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом МБУ ДО «ДШИ №1» или трудовым договором.

10.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

С 01 сентября 2024 года Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», установлена продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждения по учебной части.

10.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

10.7. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

10.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

10.11. Директор МБУ ДО «ДШИ №1» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

10.12. О времени начала отпуска МБУ ДО «ДШИ №1» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.14. МБУ ДО «ДШИ №1» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.15. По соглашению между работником и МБУ ДО "ДШИ №1" ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.16. МБУ ДО «ДШИ №1» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска МБУ ДО «ДШИ №1» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

10.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников.

10.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть

заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

10.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

10.20. Работники, в соответствии с п.1 ч.1 ст.21 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», имеющие статус «Почетный донор России», имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года в соответствии с трудовым законодательством.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

11. Меры поощрения работников

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБУ ДО «ДШИ №1» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

11.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «ДШИ №1» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

11.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора МБУ ДО «ДШИ №1», доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО «ДШИ №1» и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБУ ДО «ДШИ №1», настоящими Правилами, иными локальными актами МБУ ДО «ДШИ №1», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

12.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУ ДО «ДШИ №1» имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

12.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13. Ответственность работодателя

13.1. Материальная ответственность МБУ ДО «ДШИ №1» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

14. Заключительные положения

14.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

14.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО «ДШИ №1» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ №1».

14.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБУ ДО «ДШИ №1», до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления.

**Перечень
профессий и должностей для выдачи средств индивидуальной защиты
(СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1.	Плотник				3591
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
2.	Настройщик (регулировщик) пианино и роялей	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4188
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

4.	Уборщик территорий (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4933
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	913
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
6	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			при попеременном воздействии водорастворимых и	250/200			100

Согласовано.
Общее собрание трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ №1»
« _____ » _____ 2024г.

Утверждаю
директор МБУ ДО «ДШИ №1»
А.В. Ломакова
« _____ » _____ 2024г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО «ДШИ №1». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя.

Контроль за исполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО «ДШИ №1».

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
Благоустройство территории			
1	Контроль за уборкой территории	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
2	Вывоз мусора и соблюдение правил сбора, хранения и утилизации отходов	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
3	Озеленение территории, уход за газонами	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
4	Контроль за наружным наблюдением	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
5	Контроль за ограждением	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
6	Акарицидная обработка территории	1 раз в год	Заместитель директора по хозяйственной части
Содержание зданий			
7	Освещенность (своевременная замена вышедших из строя осветительных приборов, перегоревших ламп и вывоз их из учреждения)	По мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственной части
8	Контроль за воздушно-тепловым режимом: -соблюдение режима проветривания; -своевременная влажная уборка; -контроль параметров микроклимата; -визуальный контроль за наличием и видом ограждения отопительных приборов;	По мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственной части

9	Контроль за санитарным состоянием территории: -дезинсекция, дератизация помещений; -приобретение моющих средств для уборки мест общего пользования; -контроль за наличием дезинфицирующих средств; -проведение генеральной уборки;	По мере необходимости согласно договора	Заместитель директора по хозяйственной части
10	Контроль за наличием и укомплектованностью медицинской аптечки	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Заместитель директора по хозяйственной части
11	Контроль за наличием спецодежды работников	1 раз в год	Заместитель директора по хозяйственной части
12	Соблюдение требований к исправному состоянию систем отопления, канализации и водоснабжения	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
13	Соблюдение требований к содержанию инвентаря и оборудования	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственной части
Организация образовательного процесса			
14	Рациональное составление расписания занятий	1 раз в год (при смене расписания)	Заместитель директора по учебной части
15	Наличие перемен, длительность занятий	1 раз в год (при смене расписания)	Заместитель директора по учебной части
16	Контроль за проведением занятий	Постоянно	Заместитель директора по учебной части
Медицинские осмотры			
17	Организация и проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	1 раз в год	Заместитель директора по хозяйственной части Специалист по охране труда Специалист по кадрам
18	Контроль наличия медицинских осмотров у вновь поступающих на работу	Постоянно по мере приема на работу	Специалист по кадрам
19	Контроль наличия психиатрических освидетельствований у вновь поступающих на работу (преподавателей и концертмейстеров)	Постоянно по мере приема на работу	Специалист по кадрам
20	Наличие личных медицинских книжек установленного образца (с результатами медицинских осмотров)	Постоянно	Специалист по кадрам Специалист по охране труда
21	Проведение иммунизации сотрудников в соответствии с календарем профилактических прививок	1 раз в год	Специалист по охране труда
Общие мероприятия			
22	Организация и проведение лабораторного контроля факторов производственной среды и факторов трудового процесса (специальная оценка труда)	По плану – графику	Заместитель директора по хозяйственной части Специалист по охране труда
23	Проведение гигиенического обучения сотрудников	1 раз в 2 года	Заместитель директора по хозяйственной части Специалист по охране труда
24	Соблюдение охраны труда сотрудниками	Постоянно	Директор Заместитель директора по хозяйственной части Заместитель директора по учебной части Специалист по охране труда
25	Проведение вводного, предварительного и периодического инструктажа по технике безопасности	При поступлении на работу, далее 1 раз в 6 месяцев	Специалист по охране труда