

Представитель трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ имени
С.Л.Сметанина»

Поршнева В.А.Поршнева

«06» февраля 2023 года

Директор МБУ ДО «ДШИ
имени С.Л.Сметанина»



Л.Н.Петрова

«06» февраля 2023 года

Коллективный договор на 2023-2026 гг.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств имени С.Л.Сметанина»
муниципального образования «Красноборский
муниципальный район» Архангельской области

Утвержден на собрании
трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ
имени С.Л. Сметанина»
Протокол № 1 от «06» февраля 2023г.

Количество работающих – 15 человек,
Адрес: 165430, с. Красноборск,
Архангельской области, ул. Победы, д. 12
Рабочий телефон: 8 (81840) 3-15-08

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ДАТА 22.02.2023 ПОДПИСЬ
№ 87

с. Красноборск

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени С.Л.Сметанина» муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, сокращённое наименование МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» (далее – Учреждение), который заключен между работодателем в лице директора учреждения Петровой Ларисы Николаевны (далее Работодатель) и трудовым коллективом (работниками) Учреждения в лице представителя трудового коллектива Поршневой Валентины Александровны, представляющего интересы работников (далее Представитель).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.3. Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (далее – Стороны) в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, выплаты пособий, компенсаций, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен Сторонами на добровольной и равноправной основе в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями Сторон.

1.7. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.12. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.13. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, издания коллективного договора в виде брошюры и др.).

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Взаимные обязательства сторон коллективного договора.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Работодатель признает право работников на участие в управлении учреждением, основными формами которого являются:

- согласование вопросов увольнения работников по инициативе Работодателя;
- консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- рассматривать представления Представителя о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать

- меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

2.3. Работники обязуются:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность информации, ставшей им известной в результате своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке;
- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих прав и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5. Работник имеет право на:

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

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются статьей 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором и оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или 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.

3.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с пройденным обязательным предварительным медосмотром;
- документы о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

3.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа)

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.7. В трудовой договор включаются следующие условия:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя,

- отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных трудовым законодательством, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) или о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.10. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав или обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

3.12. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия.

3.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев.

3.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

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

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

3.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора.

3.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.25. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.26. Увольнение по основанию сокращения численности или штата работников учреждения и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.27. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Представителю не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих

мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока – двух месяцев до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае прекращения деятельности структурного подразделения учреждения, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации учреждения.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом 7,8,9,10,11,12 пункта 3.25 настоящего коллективного договора, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Трудовой распорядок МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным графиком, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Представителя, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина».

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что в школе установлены следующие режимы работы:

4.2.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для:

- преподавателей и концертмейстеров (согласно индивидуального расписания).
- уборщиков служебных помещений.
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для:
- административно-управленческого персонала (директор, главный бухгалтер, завхоз, документовед).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.4. В рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа (не менее 18 часов в неделю за ставку заработной платы);
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Она включает в себя методическую, подготовительную, организационную, воспитательную, концертную, конкурсную работу, и иные мероприятия, проводимые с обучающимися.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню для администрации уменьшается на один час, а для преподавателей устанавливаются сокращённые уроки по 30 минут.

4.6. В срок до 1 июня текущего года администрация определяет (предварительно) учебную нагрузку педагогическим работникам на следующий учебный год.

- 4.7. Администрация в сентябре текущего года проводит тарификацию работников на учебный год и знакомит их с тарификационной ведомостью.
- 4.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами.
- 4.9. Объем учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 4.10. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
- отсев учащихся по заявлению родителей;
 - перевод учащегося из класса одного преподавателя в класс другого преподавателя по заявлению родителей;
 - уменьшения количества классов (групп);
 - корректировки количества часов учебных планов;
 - отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);
 - выхода основного работника из отпуска по уходу за ребенком.
- 4.11. Часы, свободные от проведения учебных занятий, преподаватель вправе использовать для проведения консультационных часов.
- 4.12. Во время учебных каникул педагогические работники привлекаются администрацией к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул.
- 4.13. Администрация предоставляет методический день в каникулы для всех преподавателей. Методический день - это рабочее время педагога, предназначенное для повышения квалификации педагогического мастерства (подготовка к урокам, методическая, концертная, конкурсная деятельность). Преподаватель не обязан регулярно присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких мероприятий, в которых он или его ученики были бы задействованы.
- 4.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше, до начала учебных занятий, известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 4.17. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.18. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.19. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.20. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в тех случаях, которые предусмотрены действующим законодательством.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.

5.1. Время отдыха - перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению определяется Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.2. В течение рабочего дня работникам (администрация, технический персонал) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работникам (преподавателям), у которых рабочий день согласно тарификации начинается во второй половине дня.

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

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

5.6. Директору и преподавателям предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

5.7. Главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, документоведу, уборщикам служебных помещений, электромонтеру по обслуживанию электрооборудования предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

5.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, определен в Приложении № 2 к коллективному договору.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11. Оплачиваемые отпуска предоставляются работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.19. 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.

5.20. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчёте компенсации за неиспользованный отпуск, округлять их до целых дней в пользу работника.

5.21. Статья 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для проводов сына в армию - 1 день;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

5.22. Отпуск в период учебного года может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, без сохранения заработной платы.

5.23. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования. Во время отпуска за работником сохраняется место, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

5.24. Работодатель обязуется оплачивать работнику и неработающим членам семьи (несовершеннолетним детям) один раз в два года проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации в период нахождения его в отпуске, а так же стоимость багажа, весом до 30 кг (статья 325 ТК РФ и постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 05.06.2014 г. № 409, с изменениями от 08.10.2014 №732, от 23.10.2014 №775).

5.25. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального высшего образования по заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьей 173 ТК РФ.

5.26. Предоставлять работникам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы (статья 174 ТК РФ)

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 17.02.2017 года № 42 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями), постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 22.06.2021 года № 418 «Об утверждении примерного отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных администрации МО «Красноборский муниципальный район».

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады) работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц: первая часть зарплаты 18 числа текущего месяца, вторая часть зарплаты 3 числа месяца следующего за отчетным. каждого месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию на банковский счет, по заявлению работника.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. Расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдаются главным бухгалтером при выплате второй части зарплаты (3 числа каждого месяца) под роспись в Журнале выдачи расчетных листов.

6.8. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.10. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.11. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы. Индексация окладов, ставок заработной платы работников Учреждения осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации МО «Красноборский муниципальный район» о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры.

6.12. Работодатель вправе издавать приказы о дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников в иные сроки и (или) иных размерах, при этом размер индексации в процентном отношении должен быть одинаков для всех работников.

6.13. В случае издания постановления администрации МО «Красноборский муниципальный район» или приказа Работодателя о повышении (индексации) или дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников, размеры окладов, ставок заработной платы подлежат изменению в соответствии с дополнительными соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов, ставок заработной платы работников Учреждения размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.14. Работодатель обеспечивает начисление заработной платы работникам, полное перечисление налога на доходы с физических лиц и страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации.

- 6.15. Работодатель обязуется производить выплаты компенсационного характера при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличении объемов работы, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные «Положением о системе оплаты труда».
- 6.16. Работодатель обязуется производить выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу, установленные «Положением о системе оплаты труда».
- 6.17. Основанием для начисления стимулирующих выплат являются решение комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 6.18. Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничен.
- 6.19. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается только по основному месту работу (по основной должности) и начисляется единовременно один раз в год по заявлению работника в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.
- 6.20. Материальная помощь не выплачивается:
- работникам, принятым на работу по совместительству;
 - работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев),
 - работникам, уволенным за виновные действия.
- 6.21. Материальная помощь может быть оказана работникам в связи со значимыми событиями в его жизни:
- при рождении ребенка - выплата производится при предоставлении свидетельства о рождении ребенка. Если оба родителя работают в учреждении, материальная помощь выплачивается одному из родителей;
 - при вступлении в брак - если вступающие в брак лица оба работают в учреждении, выплата производится одному из работников. Выплата производится при предоставлении свидетельства о заключении брака;
 - в связи со смертью близких родственников (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер) - при наличии свидетельства о смерти;
 - при стихийных бедствиях, несчастных случаях, авариях - выплата материальной помощи производится на основании справок из органов МЧС и других государственных учреждений, подтверждающих ЧС;
 - учреждение предоставляет материальную помощь особо нуждающимся работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации (поездка в больницу, продолжительное лечение и т.д.)
- 6.22. При наступлении права выхода на пенсию по старости впервые работникам выплачивается единовременное выходное пособие в размере 3 окладов (должностных окладов, ставок заработной платы).
- 6.23. Материальная помощь начисляется единовременно в абсолютном размере, за счет экономии фонда заработной платы. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Работодатель на основании письменного заявления работника.
- 6.24. Работникам выплачивается единовременная премия при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области согласно «Положению о системе оплаты труда».
- 6.25. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения Представителя в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда для Работников в соответствии с требованиями охраны труда. В связи с этим он информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

7.2. Работодатель обязуется проводить комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

7.3. Работодатель обязуется:

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда;
- проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех работников.

7.4. Работодатель:

- назначает ответственного за охрану труда;
- обеспечивает ежегодно обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается;
- проводит специальную оценку условий труда.

7.5. Ответственный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах:

- участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- контролирует возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

7.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодателем осуществляется при наличии фонда оплаты труда.

7.7. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении их необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7.8. Статья 185.1. ТК РФ. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

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

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Работодатель доводит текст настоящего коллективного договора до сведения работников Учреждения на общем собрании в течение одного месяца со дня его подписания.

8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора. Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

8.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты, принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

8.5. Стороны обязуются соблюдать установленный порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры разрешения – забастовок.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную статьей 55 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2023 - 2026 гг.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (статья 43 ТК РФ).

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

9.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом (глава 61 ТК РФ), иными федеральными законами.

9.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

9.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.7. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 15 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников при приеме на работу (статья 50 ТК РФ).

Дата подписания коллективного договора: «06» февраля 2023 г.

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени С.Л.Сметанина».

Приложение 2. Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работников МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» с ненормированным рабочим днём.

Принято на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДО «ДШИ имени
С.Л.Сметанина»

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО «ДШИ
имени С.Л.Сметанина»
_____ Л.Н.Петрова

" ____ " _____ 20__ г.

“ ____ ” _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка (с изменениями от
01.02.2022 г.) для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств имени
С.Л.Сметанина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Правила имеют своей целью способствовать организованной работе трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина» (далее – Учреждение). В Правилах внутреннего трудового распорядка закреплены основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях Учреждения,

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам ОТ, техники безопасности и СанПин.

2.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.2.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

2.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 18 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 3 числа следующего месяца.

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

Выплату заработной платы за первую половину месяца выплачивать за фактически отработанное время.

2.2.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком.

2.2.9. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией.

2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам Учреждения.

2.2.11. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.12. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.13. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.14. 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 сфере культуры, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.16. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

2.2.18. 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.

2.2.19. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.20. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания администрации Учреждения.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация Учреждения требует у поступающего следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

4.2.3. Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

4.2.7. Медицинскую книжку с пройденным обязательным предварительным медосмотром.

4.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без него.

4.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организаций и главного бухгалтера – шести месяцев.

4.7. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении.

4.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

- 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в части второй настоящей статьи. (ст.72 ТК РФ).

4.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (руководство творческим коллективом и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 73 ТК РФ.

4.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок могут расторгнуть такой договор досрочно в соответствии со ст. 78 ТК РФ. Общий порядок расторжения договора - ст. 79 ТК РФ.

4.11. Работодатель предоставляет работнику, выбравшему электронную форму трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ч.5, ст.66.1 ТК) Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.14. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

4.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для:

- преподавателей и концертмейстеров (в соответствии с индивидуальным расписанием).
- уборщиков служебных помещений.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для:

- административно – управленческого персонала (директор, бухгалтер, завхоз, документовед).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (Статья 263.1. ТК РФ).

5.2. Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позже 20 часов.

5.3. Рабочее время для административно-управленческого и технического персонала с 8.45-17.00 (женщины), с 8.30-17.30 (мужчины); перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 13.00 до 14.00.

5.4. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, графиком образовательного процесса и тарификацией преподавателей.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами.

5.6. Объем учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев отсева учащихся по заявлению родителей, перевода учащихся из класса одного преподавателя в класс другого по заявлению родителей, сокращения количества классов вследствие отсева учащихся). Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- уменьшения количества классов (групп);
- корректировки количества часов учебных планов;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);

5.8. В срок до 1 июня текущего года администрация определяет (предварительно) учебную нагрузку педагогическим работникам на следующий учебный год.

5.9. Администрация в сентябре текущего года проводит тарификацию работников и знакомит их с тарификационной ведомостью под подпись.

5.10. Продолжительность уроков 40 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания, преподаватели выходят на работу, согласно распорядка дня, установленного директором Учреждения, и могут привлекаться к работе, в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также школьные закрытые и открытые академические прослушивания, предусмотренные планом работы отделений.

5.13. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.15. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.16. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается:

- директору;
- главному бухгалтеру;
- документоведу;
- заведующему хозяйством;

6. ОТПУСКА

6.1. Директору и преподавателям предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.2. Главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, документоведу, уборщикам служебных помещений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются работникам в соответствии с Приложением 2.

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.7. Уход в отпуск директора оформляется приказом на основании распоряжения Учредителя; вспомогательного, административно – управленческого персонала и основного персонала (преподавателей) – приказом директора по Учреждению.

6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 календарных дней (для преподавателей и директора) и 28 календарных дней (для остальных работников), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.12. Педагогические работники Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования. Во время отпуска за работником сохраняется место, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется оплачивать работнику и неработающим членам семьи (несовершеннолетним детям) один раз в два года проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации в период нахождения его в отпуске, а так же стоимость багажа, весом до 30 кг (статья 325 ТК РФ и постановление администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 05.06.2014 г. № 409).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.6. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.7. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом не реже чем один раз в три года.

8.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

8.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады и ставки оплаты труда со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий

день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

9.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень
должностей и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работников МБУ ДО «ДШИ имени С.Л.Сметанина»
с ненормированным рабочим днем

1. Директор – 12 календарных дней;
2. Главный бухгалтер – 10 календарных дней;
3. Документовед – 5 календарных дней;
4. Заведующий хозяйством – 7 календарных дней.

**ПРОШТО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 33 (ТРИДЦАТЬ
ТРИ) ЛИСТА**

ДИРЕКТОР

Л.Н. ПЕТРОВА

