

Комитет культуры
Администрации Новгородского муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ – КАМЕРТОН»

173525, Новгородская область, Новгородский район, д. Чечулино, ул. Царёва, дом 19,
тел.88162 749-890
ИНН 5310007333 ОГРН 1025301389519

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы.

от Работодателя
Директор МАУДО «ДШИ-Камертон»



[Signature]

Е.Е.Виноградова

Выборный орган первичной
профсоюзной организации работников
культуры Новгородского
муниципального района в лице
председателя

[Signature]

С.В Клишина

« ____ » _____

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

в Администрации Новгородского муниципального района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 387 от «27» ноября 2020 года

*главный специалист
по охране труда*

О.В. Крикушенко

М.П.



д. Чечулино
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств-Камертон» Новгородского муниципального района Новгородской области (далее ДШИ).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организации) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами. Основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ и Устава ДШИ с последующими изменениями и дополнениями к нему (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств-Камертон», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Виноградовой Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава и работники Учреждения, в лице их выборного представителя - Председателя первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского муниципального района Клишиной Светланы Владимировны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации (в том числе – совместителей).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. Принятие решения об изменении типа организации, включая принятие изменений в Устав образовательной организации в связи с изменением типа организации осуществляется, на общем собрании (конференции) работников.

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор принят на 3 года, вступает в силу с 01 января 2021 года

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДШИ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

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

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

2.6. Объём учебной нагрузки преподавателей больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст. 74 ТК РФ)

2.9. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

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

2.11. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.12. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трёх до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, при этом расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации; расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.14. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основанию, не избрания на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

2.15. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того что:

3.1. Оплата труда работника организации зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Осуществляется исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с законодательством.

3.2. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад по Положению;
- выплаты стимулирующего характера:
 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
 - повышающий коэффициент к окладу работникам организации, расположенного в сельской местности в размере 0,25.
 - персональный повышающий коэффициент
 - иные выплаты стимулирующего характера
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.4. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Считать дни выплаты заработной платы - 14 и 29 числа текущего месяца.

3.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

–при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

–при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

–при окончании действия квалификационной категории .

3.7. Штатное расписание организации формируется с учетом учебного плана, согласно нормативов.

3.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) организации.

3.9. Снятие выплат компенсационного и стимулирующего характера:

Снятие выплат может быть частичным или полным и определяется следующими причинами:

- Окончание срока действия доплат, надбавок и иных выплат.
- Окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты.
- Снижение качества работы, за которое были определены стимулирующие выплаты.
- Нарушение сроков оформления отчетной документации.
- Отказ работника от выполнения дополнительных работ.
- Длительное отсутствие работника по болезни и иным уважительным причинам.
- Нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, распоряжений и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия преподавателя или сотрудника школы.

3.10. Совместителям заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ), за фактическую отработку часов (как и педагогическим работникам). В случае, если занятия не были проведены по расписанию по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время или в другое место с разрешения директора), часы занятий (за один день или за какой-то период времени) не оплачиваются по приказу директора, как неотработанные.

3.11. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

3.12. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии отделов образования, культуры или службы занятости. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.13. Время простоя не по вине работника (отмены занятий из-за неблагоприятных погодных условий и т.д.) оплачивается для педагогических работников в размере 100% заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано педагогическим работником на методическую работу в своем кабинете или на усмотрение администрации. Если работник предупредил (письменно) о нежелании выходить на работу во время отмены занятий по метеоусловиям, этот день считается днем без сохранения заработной платы.

3.14. Введение, замена и пересмотр оплаты труда производится по согласию работника. Внеочередной пересмотр тарификации возможен в случае производственной необходимости;

3.15 Администрация имеет право изменить педагогическую нагрузку (на основании заявления родителей без письменного заявления работника).

4. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, учебным расписанием, годовым календарным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе")

4.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом в одну неделю.

4.6. В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;

• 4.8. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2, ст. 128 ТК РФ), руководитель образовательной организации обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери

- Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.10. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст.335 ТК РФ.

4.11. Время перерыва для отдыха и питания. А также график дежурств педагогических работников по организации, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.12. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

4.13. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки, если они не проводятся учебно-вспомогательным персоналом, должны замещаться другими преподавателями.

4.14. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей и учебно-вспомогательный персонал к работе в выходные дни для проведения концертов, репетиций и т.д. с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя

4.15. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом директора .

4.16. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы не педагогических работников сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию организации. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке назначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.17. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях организации (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

4.18. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с общим собранием трудового коллектива и только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

4. 19. Ежегодный отпуск должен быть перенесён, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.21. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.22. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и последний день отпуска считается увольнением. (ст.127 ТК РФ).

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

5.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития организации.

5.3. Работодатель обязуется:

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

5.3.2. В случае направления для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

5.3.4. Работодатель обязуется организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Законодательством РФ и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения аттестационной комиссией.

5.3.5. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (*Приложение № 3*).

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

6.3. Обеспечить проведение в организации специальной оценки условий труда, с включением в комиссию по проведению специальной оценки условий труда представителя выборного органа первичной профсоюзной организации

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов .

6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.6. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.8. Обеспечивать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

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

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

6.11. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.13. Гарантирует за счет средств учреждения обеспечить приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ).

7. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения с учетом:

- мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством (статьи 372, 373 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- мотивированного мнения профкома, предусмотренных законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- согласия с профкомом;
- согласованием с профкомом.

7.4. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- мероприятия по внесению изменений и дополнений в Устав в связи с изменением типа организации.
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула или нарушения работником требований по охране труда;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

• 7.6. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.7. Согласование представляет собой принятие решения руководителем организации только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников организации его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

7.8. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальную оценку условий труда, охране труда.

7.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

8.7. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

8.9. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

9. Контроль по выполнению коллективного договора.

Стороны договорились, что:

9.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников организации.

9.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют.

9.10. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения могут быть внесены в Коллективный договор в течение срока его действия только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения

9.11. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива,

Протокол № 5 от 12.11.2020

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 Перечень должностей работников организации.

Приложение № 3. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2021 – 2023

Выборный орган первичной профсоюзной
организации работников культуры
Новгородского муниципального района в лице
председателя



Директор
МАУДО «ДШИ-Камертон»
Е.Е. Виноградова

20__ г

С.В Клишина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств-Камертон» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.189ТК РФ)

1.5. Настоящие Правила утверждены директором МАУДО «ДШИ-Камертон», приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения по согласованию с представителем первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор учреждения имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения

- * в пределах своей компетенции привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- * утверждать локальные нормативные акты;

- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу, (ст. 74 ТК РФ).

2.2. Директор учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

- * соблюдать Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты о дополнительном образовании детей;

- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

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

- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- * заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Считать дни выплаты заработной платы - 14 и 29 числа текущего месяца

- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;

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

- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- * исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- * добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию

- * ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;

- * длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;
- * предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- * участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, коллективным договором;
- * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- * защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- * свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся утвержденных учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

*повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

*педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. *право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2. Работник обязан

- * предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.
- * проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении:
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:
- * соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- * соблюдать трудовую дисциплину;
- * соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;

*обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

* изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

* воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих, обще-эстетических и культурных ценностей, показывать личный пример следования им;

* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

* активно пропагандировать культурные ценности, искусство, педагогические знания;

* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

* работники обязаны прийти на работу за 10 минут до начала урока и уйти за 10 мин после окончания урока.

3.3.За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.1.6. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана не позднее недельного срока с момента трудоустройства сделать запись в трудовой книжке работника и/или внести запись в электронную трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки на бумажном носителе работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора .

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно»

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- судимость.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения допускается с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора .

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.(ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ). заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

* в день увольнения внести запись в электронную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки в электронном варианте в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ);

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (при условии ведения трудовой книжки на бумажном носителе в соответствии со ст. 66 ТК РФ);

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель должен ознакомить работника с имеющимися вакансиями:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения и непосредственно перед расторжением трудового договора

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком (Закон РФ «Об образовании»).

5.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися,

научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных и иных мероприятий с обучающимися.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В учреждении установлен:

- а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня (40 часов в неделю и 36 часов в неделю в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе");

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении в течение рабочего времени.

5.5. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Для этих категорий работников (руководители всех уровней) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Начало учебного дня - 10.00., окончание не позднее 20.00. Академический час – 30, 40 минут. Продолжительность занятий (уроков) – 20, 30, 40 мин. В соответствии с правилами и нормами СанПин.

5.6.1. Режим работы педагогических работников, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения определяется директором в соответствии с учебными планами учреждения, производственной необходимостью. Максимум нагрузки определяется в размере 40 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7.1 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором учреждения);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, фиксируется в приказе директора учреждения и возможно только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), при сокращении числа обучающихся.

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

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

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с работником.

5.7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:

- а) наполняемость групп
- б) преемственность преподавания предметов и объем учебной нагрузки;

5.7.7. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.9. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается исходя из объема работ (площади).

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.11.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующей специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, проведение внеурочных мероприятий (например, профориентационные концерты).

5.14. Работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 и 28 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с работниками учреждения до 15 декабря текущего года.

5.15. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность занятий (уроков) и перемен (перерывов) между ними;
- * удалять обучающихся с занятий (уроков);
- * курить в помещениях школы

5.20. Запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

* присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения

* входить в класс после начала занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместитель;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия (урока) и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

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

* объявление благодарности;

* выдача премии;

* награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрение применяется администрацией учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУДО «ДШИ-Камертон», подведомственного комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района».

6.3. Поощрение объявляется в приказе по учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

6.5. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ-Камертон», подведомственного комитета культуры Администрации Новгородского муниципального района».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д. 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

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

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. 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.



Приложение №2

Директор
МАУДО «ДШИ-Камертон»
Е.Е.Виноградова
_____ 20__ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МАУДО «ДШИ-Камертон»**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Преподаватель
4. Концертмейстер
5. Уборщик служебных помещений



Директор
МАУДО «ДШИ-Камертон»
Е.Е. Виноградова
20

Соглашение по охране труда на 2021-2023 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Обучение по охране труда	чел.	1	2000 руб.	согласно плану	директор	10	9		
2.	Приобретение медикаментов для аптечек	шт.	3	2000 руб.	к началу нового учебного года	директор				
3.	Приобретение литературы, плакатов, журналов инструктажей по охране труда	шт.	2 комплекта	2000 руб.	к началу нового учебного года	директор.				
4.	Опрессовка отопительной системы	раз	3	5000 руб.	к началу нового учебного года	директор				
5.	Аттестация рабочих мест	мест	согласно графика		проведена	директор				
6.	Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами работников занятых на работах с загрязнениями			5000 руб.	1 раз в квартал	директор				
7.	Приобретение спецодежды для работников	шт.	4	4000 руб.	1 раз в год	директор				