

Представитель работников
председатель ППО
_____ Г.И. Абрамова
«14» февраля 2022 г.

Будякина

Представитель работодателя
Директор МБУДО «ДХорШ»
_____ Э.Б. Проказов
«14» февраля 2022 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
города-курорта Кисловодска
«Детская хореографическая школа»
на 2022-2025 годы

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
города-курорта Кисловодска
Коллективный договор
зарегистрирован в
уведомительном порядке
С (без) замечаниями _____
За № *16/22* «16» *02* 20*22* г.
Регистрацию произвел
Специалист *Гелванов*

г-к Кисловодск
2022 год

1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор (Далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города-курорта Кисловодска «Детская хореографическая школа» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора Э.Б. Проказова.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – председателя первичной профсоюзной организации Г.И. Абрамовой.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда. Занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-трудовых отношений в организации, способствующих успешному долгосрочному развитию учреждения. Росту общественного престижа и деловой репутации, практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

1.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

1.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.4.3. Устанавливать должностные оклады работникам в соответствии с действующими нормативными актами и решением вышестоящей организации.

1.4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

1.4.5. Создать условия для профессионального и личностного роста работников, регулярно в соответствии с нормами проводить аттестацию.

1.4.6. Учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.4.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

1.4.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техническими средствами, телефонной связью, канцтоварами.

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

1.4.10. Осуществлять обязательно социальное страхование в порядке, установленном Федеральными Законами;

1.4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям.

Работники обязуются:

1.4.12. Полно качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

1.4.13. Соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

1.4.14. Способствовать повышению эффективности работы, росту производительности труда.

1.4.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.4.16. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

1.4.17. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, не действительны и не подлежат применению.

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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при

установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях:

2.10.1. уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

2.10.2. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2.10.3. простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

2.10.4. восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в пунктах 2.10.1.-2.10.5. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. 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 классов-комплектов групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника 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).

3.3.4. 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 разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда работодателем использованы возможные меры для его недопущения: временное недопущение приема кадров, отказ от совмещения должностей, проведение сверхурочных работ в выходные и праздничные дни, по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением об этом работников не позднее, чем за 2 месяца.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) и (ст. 82 ТК РФ) п. 3 п. 5 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и

квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ. имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации

предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условия трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается норма педагогической работы за ставку заработной платы:

концертмейстерам 24 часа;

преподавателям 18 часов.

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

5.4. ненормированный рабочий день устанавливается работникам следующих должностей учреждения:

- директору учреждения;

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- секретарю-машинистке.

5.5. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

5.5.1. По соглашению между работником и работодателем.

5.5.2. Инвалидам и молодежи до 18 лет, а также лицам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями. Преподавателю, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.8. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха и оплата за отработанный нерабочий выходной или праздничный день в одинарном размере.

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

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

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

5.13.1. При рождении ребенка в семье 5 дней.

5.13.2. В случае свадьбы работника (детей работников) 5 дней.

5.13.3. На похороны близких родственников 5 дней.

5.13.4. Работающим пенсионерам по старости 14 дней.

5.13.5. Работающим инвалидам 60 дней.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье.

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

5.17. Продолжительность ежедневной работы для административно-хозяйственных работников – 8 часов, для преподавателей не более 8 часов.

5.18. Для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ и секретаря устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.19. Накануне праздничных не рабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

5.20. Время начала и окончания работы, обеденный перерыв:

5.20.1. Для администрации:

- начало работы в 9.00;
- окончание работы 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходной: суббота, воскресенье.

5.20.2. Для преподавателей:

- 1 смена с 8.00 до 11.00
- 2 смена с 13.00 до 21.00

5.20.3. Для уборщика производственных и служебных помещений:

- начало работы в 9.00;
- окончание работы 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходной: суббота, воскресенье.

5.21. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск:

5.21.1. Директору и заместителю директора по УВР – 56 календарных дней, заместителю директора по АХЧ, секретарю-машинистке, уборщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарю-сантехнику, гардеробщику – 28 календарных дней,

5.21.2. Преподавателям - 56 дней после проведения летней практики.

5.21.3. Инвалидам отпуск 30 календарных дней.

5.21.4. Молодоженам 31 день.

5.21.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день заместителю директора по АХЧ и секретарю-машинистке 3 дня.

5.22. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем профессий и должностей с ненормированным рабочим днем учреждения на основании личного заявления работника по согласованию с представительным органом работников.

5.23. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

5.24. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ и преподаватели ст.55п.5 в соответствии с законом об образовании.

6. Оплата труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат стимулирующего и компенсационного характера, Положения об оплате труда работников школ дополнительного образования города-курорта Кисловодска, находящихся в ведении комитета по культуре администрации города-курорта Кисловодска, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников.

6.2. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, выплат, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с примерными

минимальными размерами окладов, представленными в Положении об оплате труда учреждения.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. При этом заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

6.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же, как лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

6.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (Должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях на полного рабочего времени, или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7. Определение размеров заработной платы по основным должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города-курорта Кисловодска и средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности (родительской оплаты), направленный учреждением на оплату труда. Средства на оплату труда работников учреждения, поступающие от иной, приносящей доход деятельности и родительской оплаты за обучение, направляются учреждением только на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

6.10. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ. В случае если заработная плата работника менее минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ, работнику

производится выплата в виде доплаты до минимального размера оплаты труда (МРОТ).

6.11. Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.12. Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц – 5-го и 20-го числа каждого месяца на лицевой счет работника, открытый в Ставропольском отделении № 5230 ПАО «Сбербанк». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается как единовременное пособие в случаях:

7.1.1. Тяжелого материального положения.

7.1.2. Необходимости санаторно-курортного лечения.

7.1.3. К юбилейным датам (50-летие, 55-лети, 60-лети, 65-летие, 70-летие).

7.1.4. Форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение и т.д.).

7.1.5. Длительной болезни.

7.1.6. Бракосочетания.

7.1.7. Рождения ребенка.

7.1.8. Смерти близкого родственника.

7.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзом учреждения на основании письменного заявления работника, которое может быть рассмотрено на заседании педагогического совета или собрания трудового коллектива учреждения.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

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

- 8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения 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 учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.4. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с нормами.
- 8.7. Разработать и утвердить для работников инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.9. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право, на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, культуры, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.13. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.14. Профком обязуется:

- 8.14.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- 8.14.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 8.15. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.
- 8.16. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
Допуск к работе лиц не прошедших инструктаж запрещается.
- 8.17. Трудовой коллектив обязуется строго выполнять правила противопожарной безопасности, охране труда и санитарной гигиене.
- 8.18. Администрация имеет право наложить на работника, нарушающего правила охраны труда и техники безопасности, следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст.192 ТК РФ).
- 8.19. Работодатель может оказывать сотрудникам материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств на основании личного заявления работника.
- 8.20. Работодатель совместно с профкомом ежегодно обеспечивает Учреждение аптечкой.
- 8.21. Не допускается привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные дни, направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей до трех лет.
- 8.22. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам согласно действующему законодательству.
- 8.23. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие здоровых и безопасных условий труда в учреждении применялись бы меры морального и материального поощрения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. 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.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации,

проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 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.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

9.10.1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).

9.10.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).

9.10.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).

9.10.4. Запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

9.10.5. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).

9.10.6. Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).

9.10.7. Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).

9.10.8. Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ).

9.10.9. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

9.10.10. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

9.10.11. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

9.10.12. Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).

9.10.13. Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

9.10.14. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ).

9.10.15. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

9.10.16. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

9.10.17. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. 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.

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

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

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.8. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

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

12. Заключительные условия.

12.1. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

12.7. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в трехдневный срок с момента

его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

12.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

12.9. Коллективный договор является дополнением к Уставу учреждения.

12.10. Коллективный договор был принят на заседании трудового коллектива учреждения протокол № __ от «__» _____ 2022г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
учреждения от 10.01.2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
города-курорта Кисловодска
«Детская хореографическая школа»**

город-курорт Кисловодск
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города-курорта Кисловодска «Детская хореографическая школа» (далее - Учреждение) устанавливают порядок и нормы внутри школьного контроля, этику трудового поведения.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.2.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.6.2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами.

2.6.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.10. По истечению указанного срока об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право на:

3.1.1. Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.5. Поощрение работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Принятие локальных нормативных актов.

3.1.8. Создание объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, Коллективный договор, условия трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленном порядке.

3.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании своих профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

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

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

3.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность работодателя:

3.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причиняющихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. Основные права и обязанности Работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

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

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

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

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

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

4.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

4.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Ответственность Работника:

4.4.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. Рабочее время и время отдыха в Учреждении.

5.1. Работодатель обязан вести табель учета рабочего времени фактически отработанного работником. Учет рабочего времени ведется заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по УВР либо секретарем. Заместитель директора по АХЧ ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается норма педагогической работы за ставку заработной платы:

концертмейстерам 24 часа;

преподавателям 18 часов.

Общий выходной день по Учреждению - воскресенье.

5.3. Школа работает по шестидневной рабочей неделе.

5.3.1. Часы работы школы с 8-00 до 22.00 час.

5.3.2. Уроки по 30-40 мин. с 10-ти минутным перерывом между уроками.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени для преподавателей не более 8 уроков (академических часов) в день.

5.4. Время начала и окончания работы, обеденный перерыв:

5.4.1. Для администрации:

- начало работы в 9.00;

- окончание работы 18.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходной: суббота, воскресенье.

5.4.2. Для преподавателей:

- 1 смена с 8.00 до 11.00

- 2 смена с 13.00 до 21.00

5.4.3. Для уборщика производственных и служебных помещений:

- начало работы в 09.00;

- окончание работы 18.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходной: сббота, воскресенье.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на время отлучиться с работы.

5.5. По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной заместителей руководителя, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности в порядке внутреннего совместительства.

5.9. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Выполнение настоящей работы должно производиться в соответствии с ТК РФ.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале учета рабочего времени». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (графиком отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. О времени начала отпуска работник ставится в известность за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц для составления графика отпусков.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. 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.

5.15. Работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.15.1. Участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году.

5.15.2. Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

5.15.3. Родителям и женам/мужьям военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении своих обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году.

5.15.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.15.5. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

5.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (листок нетрудоспособности).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора

должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.3. Рабочие помещения должны быть освобождены с учетом времени на приведение рабочего места в порядок до 21.30. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 22.00 текущего дня.

8.3.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть все окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3.2. Работник, уходящий последним из здания, должен оповестить об этом ответственного за сдачу здания на охранно-пожарную сигнализацию.

8.3.3. Ответственный за сдачу здания на охранно-пожарную сигнализацию уходит последним, предварительно проверив все окна, двери и свет.

8.4. Запрещается:

8.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

8.4.2. Курить во всех помещениях и на прилегающей территории Учреждения.

8.4.3. Вести длительные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день) по служебному телефону.

8.4.4. Осуществлять междугородние звонки и звонки на мобильные телефоны со служебного телефона без разрешения администрации Учреждения.

8.4.5. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

8.4.6. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки во время рабочего времени, находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися и их родителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9. Заключительные положения.

9.1. Данное положение является дополнением к Уставу Учреждения.

9.2. Данное положение было принято на заседании трудового коллектива учреждения протокол № ___ от «__» _____ 2022г.

**НОРМЫ ВЫДАЧИ МЫЛА
работникам МБУДО «ДХорШ»,
выполняющим работы по охране труда**

№ п/п	Перечень профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Количество работников
1	Уборщик производственных и служебных помещений	мыло 200 гр.	1
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло 3000 гр.	1
3	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	мыло 300 гр. в месяц	1

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей сотрудников
МБУДО «ДХорШ»,
работа которых дает право на бесплатное получение специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Кол-во работников
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	2 20 пар	2
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	2 1 6 пар	1
3	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Перчатки диэлектрические Сапоги диэлектрические	Дежурные Дежурные	1
4	Секретарь (работа за компьютером)	Халат х/б	1	1

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБУДО «ДХорШ» с ненормированным
рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска,

№ п/п	Наименование должности	Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 дня	Заявление работника, по согласованию сторон
2	Секретарь-машинистка	3 дня	Заявление работника, по согласованию сторон
3	Старший экономист	6 дней	Заявление работника, по согласованию сторон