

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
города Нижневартовска
«Детская школа искусств №2»

От работодателя

Директор
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ
№2»

Н.В. Горина

«25» декабря 2019 года



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУДО г. Нижневартовска



«ДШИ №2»
Муниципальное
автономное учреждение
дополнительного образования
города Нижневартовска
«Детская школа искусств №2»
«25» декабря 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период

с 01.01.2020 по 31.12.2022

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда
департамента экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 9/20
" 17 " 01 2020 г.
Степанов
И.И. Степанов
Степанов
И.И. Степанов

Коллективный договор принят
на собрании трудового коллектива
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ
№2»
(протокол №7 от 25.12.2019)

г. Нижневартовск, 2019г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
5. Рабочее время и время отдыха.....	8
6. Оплата и нормирование труда	12
8. Гарантии и компенсации	18
9. Разрешение трудовых споров.....	21
10. Заключительные положения	21
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2».....	22
Приложение 2. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2»	43
Приложение 3. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2» на 2020 год	48
Приложение 4. Список профессий (должностей) на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2»	49
Приложение 5. Список должностей МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2» с ненормированным рабочим днем.....	50
Приложение 6. Расчетный листок.....	51
Приложение 7. Протокол собрания трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «детская школа искусств №2»	52

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 2», (далее – работодатель) и работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №2» (далее - ДШИ №2) на основе согласования взаимных интересов и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных прав и обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ №2 и установлению дополнительных социальных, правовых, профессиональных гарантий и преимуществ работникам ДШИ №2.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ДШИ №2 в лице председателя профсоюзного комитета Куклиной Ларисы Николаевны (далее – Профком);
- работодатель в лице директора Гориной Натальи Васильевны, который представляет интересы ДШИ №2;

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ №2 независимо от принадлежности к Профкому, гарантирует защиту их прав и интересов и не ухудшает положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.5. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2020 и действует в течении 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДШИ №2, расторжения трудового договора с руководителем ДШИ №2.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДШИ №2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности ДШИ №2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации ДШИ №2 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДШИ №2.

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

1.16. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.17. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива ДШИ № 2.

1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.19. Коллективный договор признает исключительное право работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на принятие локальных нормативных актов; (ст. 22 ТК РФ).

1.20. Стороны определяют следующие формы управления ДШИ №2 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 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДШИ №2, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.21. Стороны договорились о том, что 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 Профкоме или профсоюзной деятельностью.

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

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определены в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДШИ №2, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (сторонами). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель в обязательном порядке знакомят работника под роспись с коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работником может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 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.

2.6. В трудовом договоре оговорены существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе место работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), а также об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Изменение трудового договора (изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, отстранение от работы) допускается лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст.ст. 72-76 ТК РФ).

РФ). Оформление изменения условий трудового договора осуществляется путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

2.11. Работодатель расторгает трудовой договор с работником - членом Профкома - по инициативе работодателя только с учетом мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 336 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДШИ №2;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель (ст. 195.1 ТК РФ).

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.3. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.4. Педагогические работники имеют право на получение дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.5.1. Работодатель обязуется:

3.5.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.5.4. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или ДПО с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, а именно:

1) расходы по проезду:

- железнодорожным видом транспорта: в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- автомобильным транспортом: автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси).
- 2) расходы по найму жилого помещения возмещаются при наличии подтверждающих документов по фактическому расходу на проживание в жилом помещении эконом класса, включая раннее бронирование.
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются в размере 300 (триста) рублей.
- 4) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.6. Педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает, принимает и обеспечивает выполнение «Программы содействия занятости высвобождаемых работников», обратив особое внимание:

- на сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;
- на внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;
- на увольнение работников по сокращению численности или штата работников только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства;
- на обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством; уведомляет 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).

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

4.3. При сокращении численности или штата работников администрация ДШИ №2 руководствуется ТК РФ (ст. 178, 179, 180).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется сотрудникам со следующими деловыми признаками:

- более высокая результативность труда;
- более высокая квалификация;
- безукоризненное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ №2.

4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют высвобожденные ранее работники ДШИ №2, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона о занятости), проработавшие в ДШИ №2 свыше 10 лет;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных организациях культуры;

– председатель Профкома, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им своих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж до одного года.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.7. Работодатель не допускает увольнения по сокращению численности или штата работников, одновременно двух работников из одной семьи.

4.8. Работодатель не допускает увольнение работников по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДШИ №2) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.9. Работодатель с учетом мнения Профкома использует внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест через:

- отказ от проведения сверхурочных работ (или сокращение их количества), работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение (не использование) приема иностранной рабочей силы и иногородних работников;
- приостановление найма работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявление возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использование режима неполного рабочего времени по соглашению с работником и с предупреждением его о том не позднее, чем за два месяца;
- расторжение трудовых договоров, в первую очередь, с временными, сезонными работниками, совместителями.

4.10. Работодатель обязан предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников ДШИ №2.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время, время отдыха определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ №2 (приложение № 1), иными нормативными актами.

5.2. Режим рабочего времени в ДШИ №2 определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ №2, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком смен, утверждаемыми работодателем.

5.3. Стороны коллективного договора договорились, что:

5.3.1. В ДШИ №2 установлена шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при

шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с работником или расписанием.

5.3.2. Установлена 36 часовая неделя для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе, и 40 часов в неделю для мужчин (ст. 320 ТК РФ).

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов при 6-ти дневной рабочей неделе (ст. 333 ТК РФ)

5.3.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю установлена преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

5.3.4. Норма часов работы за ставку заработной платы (нормируемая часть концертмейстерской работы) 24 часа в неделю установлена концертмейстерам.

5.3.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, концертмейстеров 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.

5.3.6. Режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели может быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте от восемнадцати лет, работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ). При этом оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3.7. Занятия в ДШИ №2 начинаются с 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

5.3.8. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не более 2 часов, но не менее 30 минут. При учебной нагрузке свыше 8 часов в день – перерыв устанавливается не менее 1 часа.

5.3.9. Перерыв на обед в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями. Распределение кабинетов и расписание занятий должно быть доведено до сведения преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти.

5.3.11. Ежедневная нагрузка педагогических работников не должна превышать 10 уроков, т.е. 7 астрономических часов. В исключительных случаях – до 12 уроков в день, учитывая 2-х сменность работы ДШИ №2, отдаленность места жительства преподавателей, обучающихся и продолжительность урока – не более 40 минут.

5.3.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам зависит от набора обучающихся на новый учебный год, устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДШИ № 2.

5.3.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- выбытия обучающихся;
- письменного согласия работника;
- изменения количества часов по учебным планам и программам;
- изменения числа групп;
- восстановление на работе педагогического работника ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.14. Педагогическая нагрузка может быть временно увеличена (от утвержденного объема учебной нагрузки на учебный год) в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения учебной нагрузки работником без его согласия не может превышать одного месяца).

5.3.15. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск в письменной форме.

5.3.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ №2. В эти периоды все категории работников ДШИ №2 осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3.17. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.18. Работники посещают все мероприятия, проводимые в ДШИ №2.

5.3.19. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДШИ №2 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для младшего обслуживающего персонала, административно-хозяйственного персонала, административно-управленческого персонала.

5.3.21. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники ДШИ №2 привлекаются в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

5.3.22. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

5.3.23. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством.

5.3.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

- педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК, Постановление Правительства Р.Ф. № 724 от 01.10.2002);

– работникам-инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК, ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.3.25. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам ДШИ №2 предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;

– работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (приложение 5).

5.3.26. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам (ст. 122 ТК РФ):

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.3.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

5.3.28. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем и согласованным с Профкомом, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст. 262.2. ТК РФ);

– одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1. ТК РФ);

5.3.29. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.30. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

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

– временной нетрудоспособности;

– наступления срока отпуска по беременности и родам;

– совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;

– по желанию работника, согласованному с работодателем;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5.3.32. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярное время) в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный (неоплачиваемый) отпуск продолжительностью один год (ст. 335 ТК РФ). Во время отпуска за работником сохраняется место, должность.

5.5. Профком обязуется:

5.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.5.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков ДШИ №2.

5.5.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.5.4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

5.5.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов Профкома в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.6. Совмещение работы с обучением в образовательных организациях.

5.6.1. В соответствии со статьями 173-177 ТК РФ предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

5.6.2. Если работник обучается одновременно в двух образовательных организациях, то гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одной из них.

5.6.3. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится перед его началом на основании справки-вызова.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников ДШИ №2 установлен Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДШИ №2, утверждаемым приказом работодателя.

6.2. Стороны договорились о том, что:

6.2.1. Работодатель предоставляет работникам информацию о начисленной заработной плате.

6.2.2. Работодатель производит выплату заработной платы своевременно, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.2.3. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, принимаются при участии Профкома.

6.3. Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и стимулирующие выплаты, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

6.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателя выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 112 ТК РФ).

6.6.1. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждена работодателем с учетом мнения Профкома (приложение 6).

6.6.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.6.3. Работники извещаются о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не позднее, чем за два месяца, до наступления таких изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ.

6.6.4. Работа, осуществляемая работниками по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессии).

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников ДШИ №2 Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДШИ №2.

6.9. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ДШИ №2 определен Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДШИ №2.

6.10. Работодатель обеспечивает выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий при рождении детей (в соответствии с законодательством).

6.11. Профком обязуется:

6.11.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

6.11.2. Требовать привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

6.11.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности работодателя за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

6.11.4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.11.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

– обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 220 ТК РФ);

– проводить для всех работников ДШИ №2 обучение по охране труда и проверку знаний охраны труда в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДШИ №2 обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДШИ №2 (ст. 212 ТК РФ);
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999), (Форма Н-1);
- разработать и утвердить должностные инструкции по охране труда и инструкции на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по охране труда предусмотренных коллективным договором;
- обеспечить проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ;
- оборудовать уголок охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»;
- организовать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами. Список профессий (должностей) на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утверждается работодателем по согласованию с Профкомом (приложение 4);
- организовать выдачу бесплатно смывающих и обезвреживающих средств (мыло, крем) по установленным нормам, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими (или) обезвреживающими средствами»;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда;
- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит инструктаж по охране труда.

7.4. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо Профкома создается Комиссия по охране труда.

7.5. Руководитель обязан своевременно перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, в пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование, обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.6. Руководитель обязан обеспечить занятость и использование сотрудников в соответствии с их профессией и квалификацией.

7.7. Работники ДШИ №2 обязаны соблюдать правила и нормы по технике безопасности, меры по противопожарной безопасности, изучать соответствующие документы и проходить необходимые инструктажи.

7.8. Работодатель в своей деятельности по обеспечению прав работников на охрану труда обязан руководствоваться Трудовым кодексом РФ (Глава 36).

7.9. Профком:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации.

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве, с обучающимися ДШИ №2 и профессиональных заболеваний.

- защищает права и законные интересы работников вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

- предъявляет работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни здоровью работника.

- направляет работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

- осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренные коллективным договором и соглашением.

- принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов.

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, а так же с изменениями условий труда.

7.10. Работник:

- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

– немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

– проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.11. Работодатель обеспечивает проведения мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа через:

– применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда;

– разработку и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в организациях;

– создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, отделов кадров, службы охраны труда;

– назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции;

– проведение информационных компаний по профилактике ВИЧ-инфекции;

– проведение мониторинга эффективности профилактических мер;

7.12. Работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполную занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

7.13. Работодатель признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

7.14. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по пожарной безопасности обязуется:

– соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

– разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности (в ред. Федерального закона от 30.12.2015 N 448-ФЗ);

– проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

– содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

– содействовать деятельности добровольных пожарных;

– руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8. Гарантии и компенсации

8.1. В целях усиления социальной защищенности работников организации стороны договорились о следующем, что в области социального, медицинского и пенсионного страхования работодатель обязуется:

– обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработной плате, страховых взносах работающих;

– своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством;

– обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или программам магистратуры, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации в порядке, предусмотренном ст. 173-174, 176 ТК РФ;

– создать все необходимые условия для прохождения работниками ДШИ №2 один раз в год комплексного медицинского обследования (по возможности, выделение помещения, заключение договора с медицинскими учреждениями);

– организовать проведение профилактических прививок от гриппа, дифтерии, вирусного гепатита, столбняка, кори, туберкулеза для всех желающих работников

8.1.1. Профком обязуется:

– обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;

– осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

– активно привлекать работников организации и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе на предприятии;

– обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях по оказанию медицинских услуг работникам ДШИ №2.

8.2. В целях усиления социальной защищенности работников ДШИ №2, стороны договорились производить следующие единовременные выплаты работникам ДШИ №2 (в том числе руководителю ДШИ №2):

8.2.1. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивают один раз в календарном году на основании письменного заявления работника в размере не ниже 1,5 месячного фонда заработной платы по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) работника. При этом количество месячных фондов заработной платы, направляемых на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается единым для всех работников ДШИ №2.

Единовременная выплата производится в целях профилактики заболеваний работников.

8.2.2. Единовременную выплату молодым специалистам.

Молодыми специалистами считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, прошедшие обучение по очной форме соответствующего уровня впервые, находящиеся в трудовых отношениях до окончания учебного заведения или вступившие в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года, а в случае призыва на срочную военную службу - в течение года после военной службы.

8.2.3. Единовременную выплату в связи со смертью работника и его близких (муж (жена), родители, дети), в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком.

8.2.4. Единовременные премии к профессиональным, юбилейным датам, праздничным дням (в пределах экономии по фонду оплаты труда).

8.2.5. Единовременную выплату юбилярам (50 лет и далее через каждые пять лет), проработавшим в муниципальных организациях города 15 и более лет.

8.2.6. Единовременную выплату работникам, увольняющимся по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста впервые, проработавших в муниципальных организациях города 10 и более лет.

8.3. Размер единовременной выплаты денежных средств из Профкома ДШИ №2, выделяемые на поздравления и приобретение подарков членам профсоюза составляет:

- к юбилейным датам до 4000 рублей;
- к Новому году до 1000 рублей;
- к профессиональным праздникам до 3000 рублей;
- ко Дню защитника Отечества (мужчинам) до 2000 рублей;
- к Международному женскому дню (женщинам) до 2000 рублей.

8.4. Профком выделяет денежные средства на проведение новогодних утренников для детей работников ДШИ №2, организывает для детей новогодние подарки за счет дополнительных финансовых источников.

8.5. Размеры, общие условия и порядок предоставления гарантий устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом главы города.

8.6. В стаж работы, дающий право на выплаты, засчитываются в том числе, периоды работы, установленные правовым актом города в области социально-трудовых отношений в сфере культуры.

8.7. Компенсация работникам ДШИ №2 и неработающим членам их семей расходов по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами администрации города.

Оплата проезда и провоза багажа при выезде за пределы округа на постоянное место жительства осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами администрации города.

8.8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам муниципальных организаций

культуры, физкультуры и спорта осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами администрации города.

8.9. Предоставление работникам ДШИ №2, по соглашению с работодателем, отпусков без сохранения заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

8.10. Другие гарантии и компенсации:

8.10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. (ст. 183 ТК РФ);

8.10.2. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, сохраняется средний заработок по месту работы. (ст. 185 ТК РФ);

8.10.3. Предоставление работникам ДШИ №2, по соглашению с работодателем, дней для прохождения диспансеризации. (ст. 185.1 ТК РФ);

8.10.4. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. (ст. 186 ТК РФ).

8.11. Гарантии деятельности Профкома

8.11.1. Профком в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8.11.2. 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).

8.11.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профкома членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профкома, при наличии их письменных заявлений.

8.11.4. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профкома в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.11.5. 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.

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

8.11.7. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.12. Условия труда и социальная защита молодых специалистов

8.12.1. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии ДШИ №2, обеспечения их занятости, вовлечения в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились:

– утверждать положение о наставничестве; закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

– контролировать обязательность заключения и расторжения работодателем трудового договора с молодыми работниками, в соответствии с ТК РФ;

– информировать молодых работников о задачах и деятельности Профкома первичной профорганизации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники ДШИ №2 в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией, созданной в учреждении в количестве 4 человек, осуществляющей свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам ДШИ №2 (Приложение 2).

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями.

10.2. Настоящий коллективный договор заключается на период 2020 – 2022 года и вступает в силу с «01» января 2020 года.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе выполнения договора стороны используют примирительные процессы, предусмотренные действующим законодательством.

10.5. Стороны раз в год отчитываются на собрании трудового коллектива ДШИ №2 о выполнении настоящего коллективного договора.

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до истечения срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №2»**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2» и имеют своей целью способствовать организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Заполнение и расторжение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу в соответствии со ст. 65, 324 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенные копии, - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию. (ТК РФ ст. 283).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания

трудового договора. По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, иными локальными актами образовательного учреждения (должностной инструкцией, условиями оплаты труда). Работник должен быть проинструктирован по Правилам ТБ и охране труда, противопожарной безопасности.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Порядок его прохождения и условия устанавливаются в соответствии со ст. 70,71 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст. 66. ТК РФ.)

2.7. Выдача работникам документов, связанных с работой, и их копий ведется в соответствии со статьей 62 ТК РФ, сведения о трудовой деятельности предоставляются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя листок по учету кадров, автобиографию, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в местах приравненных к районам Крайнего Севера, выписку из приказов о назначении, переводе, увольнении, поощрении.

Личное дело хранится в учреждении.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст.72. Перевод по инициативе администрации на другую постоянную работу в учреждении, допускаются с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72.1, 72.2).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация руководствуется статьей 72.2 ТК РФ.

2.10. Отстранение работника от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании статьи 77-84 ТК РФ.

2.12. Согласно ст. 336 ТК РФ дополнительным основаниям для прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава автономного образовательного учреждения;
- 2) Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью учащегося;

2.13. Прекращение трудового договора по сокращению штатов работников производится в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

2.14. 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 труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).

2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют высвобожденные ранее работники ДШИ №2, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- работники предпенсионного возраста (период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона о занятости), проработавшие в ДШИ №2 свыше 10 лет;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных организациях культуры;
- председатель Профкома, не освобожденный от основной работы, как в период исполнения им своих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж до одного года.

2.16. 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) производится с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3. Основные права работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (профсоюзный комитет, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, методический совет проведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- самозащиту своих трудовых прав в соответствии со статьей 379 ТК РФ.

3.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.3. В целях обеспечения прав на охрану труда, работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляемыми функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

– обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

– компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Размеры компенсаций работникам определяются Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

3.4. Право на занятие педагогической деятельностью.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке (ст. 331 ТК РФ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным

стандартам (Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.5. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. Работники учреждения имеет право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности и ответственность работников

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

- возместить причиненный образовательному учреждению действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случае, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Порядок взыскания ущерба определяется статьей 248 ТК РФ. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия администрации учреждения работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4.3. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.4. Работник обязан принимать участие во всех формах групповой и коллективной работы, направленной на повышение педагогического мастерства и профессионализма.

4.5. Работник обязан содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения; экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

4.6. Для выполнения воспитывающей функции, с учетом профессиональных особенностей труда, педагогический работник обязан приходить на работу в опрятной, системно меняющейся одежде делового стиля, соответствующей сменной обуви, ежедневно следить за состоянием прически. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически выглядящей спецодеждой. Запрещается нахождение в ДШИ №2 в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

4.7. Категорически запрещается курение в учреждении.

4.8. В течение урока все работники обязаны соблюдать тишину в коридорах, рекреациях учреждения.

4.9. Педагогическому работнику запрещается удаление учащихся с занятия, не допускать к занятиям без согласования с администрацией, продление занятия после звонка, оставление учащихся в кабинете без педагогического работника.

4.10. Педагогический работник обязан по окончании рабочего времени закрыть окна, водопроводные краны, двери. Сдать ключ на вахту, обеспечив сохранность материальных ценностей. Ответственный за утерю ключа должен поставить об этом в известность администрацию и восстановить его своими силами.

4.11. Педагогический работник обязан поставить в известность администрацию о проведении дополнительной работы с учащимися, если она проводится вне расписания.

4.12. Педагогический работник обязан выполнять следующие правила:

- урок начинается и заканчивается в соответствии с расписанием, по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращение с учащимся должно быть уважительным;
- в самом начале занятия (организационный момент) требует полной готовности учеников (ученика) к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- использовать спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается различными педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление учащегося.

5. Права администрации учреждения

5.1. Администрация учреждения (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности и ответственность администрации учреждения

6.1. Администрация образовательного учреждения (работодатель) обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. Администрация обязана отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными

законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, администрация учреждения и её представитель при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.4. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. В соответствии с трудовым законодательством администрация образовательного учреждения предоставляет гарантии и компенсации работникам в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки - ст. 167,168;

- при переезде на работу в другую местность - ст. 169;

- при совмещении работы с обучением - ст. 173-174, 176, 177;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - ст. 114, 126;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора - ст. 74, 83, 84;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника - ст. 234;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.6. При направлении работника администрацией учреждения на курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата

командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.7. Администрация учреждения обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.8. Администрация учреждения обязана:

- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

7. Режим работы, время отдыха работников

7.1. Рабочее время работников определяется настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком смен.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и 36 часов в неделю для женщин, работающих в МКС (ст. 320 ТК РФ)

7.3. Сотрудники, относящиеся к административно-управленческому персоналу (руководители, служащие, прочие специалисты, за исключением администратора), работают по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями – суббота,

воскресенье. Начало работы 8.00 часов (для мужчин) и 9.00 часов (для женщин). Окончание работы 17.00 часов (для мужчин) и 17.12 часов (для женщин). Перерыв для отдыха и питания с 13.00 – 14.00.

7.4. МОП – младший обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник), административно-управленческий персонал (администратор) работают по 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем. Начало и окончание работы гардеробщиков и администраторов определено по графику сменности. Перерыв для отдыха и питания работников в течение рабочего времени.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов при 6-ти дневной рабочей неделе. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов. Ежедневная нагрузка педагогических работников не должна превышать 10 уроков. В исключительных случаях – до 12 уроков в день, учитывая 2-х сменность работы ДШИ №2, отдаленность места жительства преподавателей, обучающихся и продолжительность урока – 40 минут.

7.5. Время начала учебных занятий: 1 смена - с 8.00 до 12.00; 2 смена - с 13.30 до 20.00. Педагогические работники должны приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течении перерыва между сменами. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7.6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения. Рабочее время других категорий работников — в соответствии с графиком работы. График объявляется работнику под роспись.

7.7. Для создания более благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников расписание занятий устанавливается администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, образовательного стандарта, в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

7.8. Педагогическим работникам, имеющим не более 1,5 ставки педагогической нагрузки, предусматривается по возможности один свободный от занятий день для работы по самообразованию. Педагогическим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, работодатель, по возможности, предоставляет выходной день в субботу.

7.9. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.

7.10. Время каникул в соответствии с календарным графиком учебного процесса является рабочим временем. Начало работы педагогического коллектива во время каникул 9 часов утра. Продолжительность рабочего времени педагогических работников соответствует объему учебной нагрузки.

7.11. В каникулярное время и в активированные дни администрация учреждения организует педагогическую, организационную, методическую работу. Кроме коллективных и групповых форм работы преподаватель осуществляет индивидуальную работу с учащимися, родителями, работу с документацией, планирование, аналитическую

и исследовательскую деятельность, работу с дидактическим материалом кабинета. В период летних каникул преподаватель может быть привлечен к работе по подготовке учреждения к новому учебному году. Вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений.

7.12. Оплата труда при отсутствии данных видов работы в каникулярное время производится в объеме 2/3.

7.13. В свободное от занятий время педагог выполняет обязанности заведующего отделом, руководителя методического Совета, другую работу в соответствии с приказами директора учреждения.

7.14. Общие и групповые собрания проводятся в соответствии с годовым планом в пределах плана на месяц, который доводится до сведения работников не позднее 1 числа каждого месяца. Продолжительность коллективных форм работы не должна, как правило, быть более 2-х часов.

7.15. В связи со спецификой учебного процесса, Работодатель предоставляет педагогическим работникам по согласованию, как правило, отгулы в каникулярное время за сверхурочную работу по организации выездных концертов, внеклассных мероприятий, за участие в организации олимпиад, конкурсов и других случаях.

7.16. Работа в выходные дни возможна лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение работника к работе в нерабочее время возможно на основании приказа директора и заявления работника.

7.17. Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством (ст. 112 ТК РФ).

7.18. Для работников АУП, УВП и МОП накануне праздничных дней, рабочий день устанавливается на один час короче (ст. 95 ТК РФ).

7.19. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.20. Педагогические работники не могут допускать случаи:

- изменения по своему усмотрению расписания или графика работы;
- отмены урока, занятия, изменения их продолжительности, сокращения перерыва (перемены) между ними;
- отсутствия в классе, где проводится урок по расписанию;
- удаления учащегося с урока, разрешения на временное его отсутствие по приглашению с урока посторонними лицами;
- присутствия на уроке посторонних лиц без согласования с администрацией учреждения.

7.21. Администрация вправе привлечь педагогических работников к замене уроков отсутствующего коллеги. В целях выполнения государственных учебных программ всеми педагогическими работниками отказ от замены должен быть аргументирован. Заменяющий преподаватель работает в соответствии с расписанием заменяемого, выполняет календарно — тематическое планирование, в соответствии с требованиями заполняет журнал, выставляет отметки контроля знаний в дневники, отвечает за состояние кабинета.

7.22. Работникам ДШИ № 2 предоставляется ежегодный отпуск, для педагогических работников продолжительностью 72 календарных дня, для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала 44 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

– педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК). Постановление Правительства Р.Ф. № 724 от 01.10.2002г.

– работникам-инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК, ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.23. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам ДШИ №2 предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) - 16 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 5).

7.24. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска проводится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

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

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

7.26. 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.

7.27. На основании письменного заявления работника Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128, 263 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.28. Предоставление работникам ДШИ №2, по соглашению с работодателем, отпусков без сохранения заработной платы осуществляется в соответствии с

действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

7.29. Педагогические работники имеют право неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. При этом отпуск не может быть менее 3-х месяцев, в его продолжительность не включается продолжительность ежегодного отпуска. Указанный отпуск может быть предоставлен по окончании учебного года. Длительность отпуска предоставляется по согласованию с профсоюзным комитетом решением директора, где указывается его начало и конец.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, может быть поощрен благодарностью, премией, почетной грамотой, предоставлением к званию. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива, вносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется статьей 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

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

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Учебная нагрузка

9.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, концертмейстеров 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.

9.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшение контингента учащихся.

9.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, изменением контингента учащихся учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодиях.

9.4. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы), не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьего настоящего пункта. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

9.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передаются на этот период другим педагогическим работником.

9.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДШИ №2, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп учащихся

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения учебной нагрузки работником без его согласия не может превышать одного месяца);

– восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения учебной нагрузки согласия работника не требуется.

10. Оплата труда

10.1. Ставки заработной платы (должностные оклады) работникам устанавливаются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и на основе решения аттестационной комиссии.

10.2. Виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера определяется локальными актами школы, разработанными на основе Распоряжений главы администрации города в пределах средств, направляемых на оплату труда.

10.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа за первую половину месяца; 5-го числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50% от месячного фонда оплаты труда без учета стимулирующих выплат за фактически отработанное время.

10.4. Положения оплаты труда изложены в соответствующем разделе коллективного договора.

**Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №2»**

1. Образование КТС

1.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в пятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

1.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

1.3. Избранные в состав КТС работники должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. Не допускается избрание в состав КТС каких-либо временных кандидатов.

1.4. Заменять члена КТС другим, не избранным в установленном порядке, запрещается.

1.5. Представители работодателя в КТС назначаются директором. Им может быть заместитель директора или другие лица.

1.6. КТС большинством голосов избирает из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря комиссии. На них возлагаются подготовка и созыв очередного заседания, организация ознакомления с поступившим в КТС заявлением, вызов свидетелей.

2. Компетенция КТС

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает разногласия между сторонами трудового договора или работником и работодателем.

2.2. Рассмотрение трудового спора в КТС - самостоятельный вид разбирательства трудового спора. До обращения в комиссию работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если разногласия не были урегулированы путем соглашения директора и работника, они могут стать предметом разбирательства КТС.

2.3. КТС разрешает следующие споры:

– о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами о труде. КТС может по заявлению работника признать недействительными те условия договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством о труде;

– рабочем времени и времени отдыха;

– о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

– об оплате труда, о выплате премий, о доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ

о доплате, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

– При разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевыми соглашениями об оплате, а также действующими в школе локальными нормативными актами, коллективными и трудовым договорами;

– о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые для категорий работников;

– о законности применения дисциплинарного взыскания;

– о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

– о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

– о предоставлении льгот и преимуществ работнику, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным и трудовым договором;

– другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК РФ к непосредственной компетенции суда.

2.4. КТС неподведомственны споры по вопросам:

– установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;

– исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

– установления или изменения условий оплаты труда.

2.5. Непосредственны КТС и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

3. Срок обращения в КТС

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.3. Срок для обращения в КТС исчисляется с момента, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего трудового права. Поэтому он начинается со следующего дня после того, как работнику стало известно о нарушении его права. Работник может обратиться в КТС, с просьбой восстановить пропущенный срок, если он пропустил его по уважительной причине. КТС рассматривает это заявление работника с его участием. Признав причину пропуска срока уважительной, КТС восстанавливает срок и в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу.

3.4. КТС могут принимать к своему рассмотрению заявления, поданные с пропуском срока давности, в тех случаях, когда срок пропущен по причинам, признанным членами комиссии уважительными. Этот вопрос рассматривается в комиссии с вызовом работника.

3.5. Срок исчисляется в календарных днях, поэтому в него включены и нерабочие дни. День возникновения права требования в число дней срока не насчитываются.

3.6. Заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации секретарем КТС в специальном журнале, где фиксируются также сроки разрешения спора. Такое заявление не принимается к рассмотрению КТС, если имеется вступившее в законную силу решение КТС или иного юрисдикционного органа, вынесенное по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

3.7. Обращаться в комиссию по трудовым спорам может только работник в срок определенный ст. 386 ТК РФ. Работодателю такого права не представлено.

4. Порядок рассмотрения индивидуального спора в КТС

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

4.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом РФ. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.4. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.5. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется.

5. Порядок принятия решения КТС и его содержания

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указывается:

- наименование школы либо фамилия, имя, отчество директора;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилия, имена, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.2. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решения КТС

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или директор обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок, изменив дату выдачи удостоверения. Работник вправе обратиться с заявлением в КТС, чтобы ему восстановили пропущенный срок для обращения к судебному исполнителю в письменной форме. Вопрос об уважительности причины решается на заседании КТС в каждом отдельном случае с учетом конкретных обстоятельств. Признав причины пропуска срока неуважительными, КТС отказывает в восстановлении срока. В этом случае удостоверение теряет юридическую силу, и решение КТС не может быть исполнено судебным исполнителем в принудительном порядке.

6.4. В случае утраты (потери) удостоверения работнику выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС, на котором должны присутствовать работник и директор или его представитель, чтобы убедиться в том, что удостоверение не было предъявлено к исполнению.

7. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального спора в суд

7.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный спор по существу.

8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах

8.1. В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, директора или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иными актами, содержащим нормы трудового права.

8.2. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

– работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) директора при обработке и защите персональных данных работника;

– директора - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.3. Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

– об отказе в приеме на работу лиц, работающих, но трудовому договору у работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций; - лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2»
на 2020 год**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Директор
2	Обучение работников по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
3	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Комиссия по проверке знаний
4	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	Согласно графику	Специалист по охране труда
5	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
6	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Директор, специалист по охране труда
7	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Специалист по охране труда
8	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	Согласно графику	Специалист по охране труда
9	Приобретение медикаментов для комплектования аптечек	По мере необходимости	Специалист по охране труда
10	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативам	Специалист по охране труда
11	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей. Проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику	Заместитель директора по АХР
12	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Специалист по охране труда
13	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по АХР
14	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по АХР
15	Участие в семинарах, смотрах –конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
16	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	В течение года	Директор
17	Осмотр здания комиссией по техническому надзору	август, март	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
18	Организация обучения и проверки знаний работников по электро-безопасности	Согласно графику	Директор
19	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрагм	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
20	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заведующий хозяйством
21	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ,	В течение года	Директор, председатель ПК, специалист по ОТ
22	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
23	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по АХР
24	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Директор, председатель ПК

**Список профессий (должностей) на бесплатную выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МАУДО г.**

Нижневартовска «ДШИ №2»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

Основание - Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

**Список должностей МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №2»
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Профессия (должность)	Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Директор	14 к.д.
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7 к.д.
3.	Главный бухгалтер	10 к.д.
4.	Ведущий экономист	7 к.д.
5.	Ведущий бухгалтер	7 к.д.
6.	Водитель	7 к.д.

Расчетный листок

МАУДО г.Нижневартонска"ДШИ №2"					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Декабрь 2019 г.					
Отработано 26 дн./155 час. (норма 26/155)					
Подразделение Специалисты,					
Должность Преподаватель, Концертмейстер,					
Ставка 7 900 (1 ст.),7 800 (1 ст.), руб/мес					
Ст. вычеты					
На начало периода					
Бюджет					
На начало периода					
Начисление / Удержание	Период	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
Коэфф. образования	Декабрь 2019 г.				
Баллы	Декабрь 2019 г.				
Младшие часы	Декабрь 2019 г.				
Старшие часы	Декабрь 2019 г.				
Коэфф. квалификации	Декабрь 2019 г.				
Премия к праздничным дням	Декабрь 2019 г.				
Районный коэффициент					
Северная надбавка					
НДФЛ					
ИТОГО					
Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					

ПРОТОКОЛ № 7

общего собрания трудового коллектива муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №2»

г. Нижневартовск

25.12.2019

Всего работников: 98 человек

Присутствовало: 71 человек

Члены комиссии: Председатель собрания – заместитель директора – Саитгалина Л.В.,
секретарь собрания – специалист по кадрам – Кара Я.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заключение коллективного договора.
2. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу повестки дня выступила Горина Наталья Васильевна, директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №2», которая сообщила, что коллективом работников и администрацией учреждения был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

По второму вопросу повестки дня выступила председатель собрания Саитгалина Лилия Вадитовна, заместитель директора, которая предложила в качестве представителя от имени работников избрать Куклину Ларису Николаевну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

РЕШИЛИ:

Заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Избрать в качестве представителя от имени работников избрать Куклину Ларису Николаевну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Голосовали: «за» - 68 человек,

«против» - нет, «воздержались» - 3 человека.

Директор

Н.В. Горина

Председатель собрания

Л.В. Саитгалина

Секретарь собрания

Я.В. Кара