



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская школа искусств №3
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
на 2022-2024 годы

Коллективный договор утвержден
на общем собрании работников
«15» 12 2021 г.

Представитель работодателя:
Директор

И.А. Киселев
И.А. Киселев
«15» 12 2021



Представитель работников:
Представитель трудового коллектива

Мист. Н.В. Лыгина
«15» декабря 2021 г.

2021 г.

г. Уфа

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях регулирования социально-трудовых отношений между работодателем и работниками на основе согласия, взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации возложенных на муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 3 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) задач.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 3 городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице директора, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и работники данного учреждения, в лице представителя трудового коллектива ДШИ №3, именуемого в дальнейшем «Представитель».

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сторонами добровольно на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4. Настоящий коллективный договор, являющийся правовым актом, заключен в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудового законодательства) Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.5. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Коллективный договор заключен на 2022-2024 годы и вступает в силу 01.01.2022 года. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному письменному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, после обсуждения на собрании (конференции) работников.

1.9. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.10. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора производится работодателем, работниками и их представителями по итогам года. Итоги выполнения договорных обязательств рассматриваются на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.11. Работодатель и Работники признают представителя трудового коллектива представителем интересов Работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, которые установлены ТК РФ.

1.12. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, а также обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды, и др.).

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Выполнять условия настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать законы и другие нормативные акты о труде, трудовые договоры с работниками, обеспечить создание безопасных условий труда.

2.1.3. Проекты локальных нормативных актов, непосредственно затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников Учреждения, разрабатывать с учетом мнения Представителя.

2.1.4. Признавать право Представителя на ведение коллективных переговоров и заключения договора от имени работников Учреждения, и представительство их интересов в сфере трудовых и социально-экономических отношений.

2.1.5. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательной программы.

2.1.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников.

2.1.7. Представлять Представителю необходимую информацию:

для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса;

по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

о предстоящей реорганизации или ликвидации организации;

о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

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;

об итогах хозяйственной деятельности;

о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;

о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее чем за два месяца;

о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.1.8. Учитывать мнение Представителя работников по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.1.9. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

учета мнения Представителя работников или согласования с Представителем работников локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

проведения с Представителем консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждения с Представителем планов социально-экономического развития организации;

участия работников в разработке и принятии коллективных договоров, в том числе посредством обсуждения проектов коллективных договоров, изменений и дополнений к ним и их утверждения на общем собрании (конференции) работников;

в иных формах, определенных ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.2. Представитель обязуется:

2.2.1. Способствовать успешной деятельности Учреждения выполнением возлагаемых на него задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.2.2. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по вопросам социально-трудовых отношений.

2.2.3. Осуществлять контроль по выполнению коллективного договора и соблюдению законодательства о труде.

2.2.4. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

2.2.5. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров, способствовать созданию в коллективе благоприятного микроклимата.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные и функциональные обязанности.

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, локальные нормативные акты.

2.3.3. Выполнять правила и нормы по охране труда.

2.3.4. Способствовать сохранности имущества Учреждения.

3. Оплата труда

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

Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст.132 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. обеспечивать месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда в Республике Башкортостан;

3.2.2. оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда работников МБУ ДО Детская школа искусств №3 городского округа г. Уфа Республики Башкортостан;

3.2.3. производить начисление стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат), согласно Положению о материальном стимулировании работников МБУ ДО Детская школа искусств №3 городского округа г. Уфа Республики Башкортостан;

3.2.4. устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем;

3.2.5. при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя;

3.2.6. сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

3.2.7. оплачивать сверхурочные работы в двойном размере;

3.2.8. оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере, в соответствии с тарификацией работника;

3.2.9. оплачивать из расчета средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда);

3.2.10. заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ);

3.2.11. выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд, за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Представителя работников организации;

3.2.12. перечислять заработную плату по письменному заявлению Работников на указанные ими счета в банках;

3.2.13. установить плановый размер заработной платы за первую половину месяца из расчета 50% месячного фонда оплаты труда Работника;

3.2.14. производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником;

3.2.15. ставить в известность Работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы и других, не позднее, чем за два месяца;

3.2.16. не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы;

3.2.17. не снижать заработную плату работникам, получающим оклад (должностной оклад) при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней, в которые они не привлекались к работе.

4. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

4.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. создать условия для повышения квалификации работников, необходимой для исполнения задач, возложенных на Учреждение;

4.5.2. своевременно представлять Представителю информацию по вопросам предстоящих структурных изменений, связанных с сокращением численности или штата работников, в том числе по имеющимся вакансиям и предполагаемым вариантам трудоустройства;

4.5.3. в случае осуществления мероприятий по сокращению численности, штата работников принимать меры к переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников;

4.5.4. предоставлять преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятия открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению численности и штатов;

4.5.5. предоставлять работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штатов льготы и гарантии, предусмотренные действующим законодательством, настоящим договором;

4.5.6. выполнять условия заключённых трудовых договоров;

4.5.7. изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде;

4.5.8. рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы) и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Представителя работников;

4.5.9. разрабатывать совместно с Представителем программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объёмов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращения численности или штата Работников;

4.5.10. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 5 лет;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.6. Представитель обязуется:

4.6.1. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений;

4.6.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации;

4.6.3. участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

4.6.4. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1), утвержденными Работодателем по согласованию с Представителем.

5.2. Для отдельных должностей (вахтеры, гардеробщики, уборщики) могут вводиться графики сменности.

5.3. Очередной отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Представителем. Стороны обязуются до 1 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков на следующий календарный год.

5.4. Извещение о времени начала отпуска предоставляется работникам под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.5. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для педагогических работников и руководителей, работа которых связана с руководством образовательной деятельностью Учреждения, устанавливается в 56 календарных дней. Для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

5.6. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также в иных, предусмотренных законодательством, случаях, работнику, по его заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

5.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя.

6. Охрана труда и экологическая безопасность.

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда;

6.2.2. своевременно обеспечить технических работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

6.2.3. периодически проводить специальную оценку условий труда и информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях;

6.2.4. подготовить рабочее помещение к зимним условиям труда;

6.2.5. ежегодно, в пределах бюджетного финансирования, проводить ремонт помещения Учреждения;

6.2.6. ежегодно составлять и реализовывать План мероприятий по охране труда;

6.2.7. проводить экологические субботники.

6.3. Представитель обязуется:

6.3.1. содействовать созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих нормам и правилам по охране труда и экологической безопасности;

6.3.2. принимать меры по соблюдению всеми работниками норм, правил, инструкций по охране труда;

6.3.3. осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности в Учреждении, за соблюдением законных прав и интересов работников по этим вопросам;

6.3.4. принимать участие в организации экологических субботников.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

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

6.4.6. поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке;

6.4.7. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

6.4.8. вносить предложения и добиваться их реализации по улучшению условий и охране труда на рабочих местах;

6.4.9. принимать участие в экологических субботниках.

7. Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время;

7.1.2. не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия;

7.1.3. предоставлять, по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

7.2. Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8. Социальное и медицинское обслуживание работников.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. обеспечить социальное страхование работников и контролировать целевое использование средств социального страхования;

8.1.2. предоставлять работникам один оплачиваемый день в году для прохождения ежегодного медицинского осмотра;

8.1.3. заключить договор с медицинским учреждением для проведения ежегодного медицинского осмотра;

8.1.4. обеспечить финансирование ежегодного медицинского осмотра;

8.1.5. обеспечить финансирование курсов повышения квалификации для работников Учреждения.

8.2. Стороны обязуются:

8.2.1. организовать оздоровление и отдых детей работников Учреждения, а также способствовать обеспечению малоимущих работников санаторно-курортными путёвками.

8.3. Представитель обязуется:

8.3.1. содействовать в организации отдыха работников в санаторно-курортных учреждениях, а также детей работников в детских оздоровительных учреждениях.

9. Защита трудовых прав работников.

9.1. Работодатель создает условия для участия Представителя работников в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

9.2. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (*ст. ст. 379 и 380 ТК РФ*).

9.3. Работники, при необходимости, могут инициировать создание в учреждении Комиссии по трудовым спорам (далее-КТС), с утверждением представителей работников в КТС на общем собрании (конференции) работников.

10. Заключительные положения.

10.2. Представитель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, оговоренных в коллективном договоре.

10.3. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

10.4. Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут моральную, дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

10.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.7. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.8. Неотъемлемой частью коллективного договора является Приложение.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1

Согласовано:

Утверждаю:

Представитель трудового коллектива

Директор

_____ Н.В. Лыгина

_____ П.А. Киселев

« _____ » _____ 2021 г.

« _____ » _____ 2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУ ДО Детская школа искусств №3 городского округа город Уфа РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств №3 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, сознательному, творческому отношению к своей работе, обеспечению ее высокого качества и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива ДШИ № 3 (именуемого в дальнейшем «Представитель»).

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. Помимо перечисленных документов, иностранные граждане, в зависимости от их статуса, предъявляют дополнительные документы. Временно проживающие иностранцы дополнительно предъявляют разрешение на временное проживание, а постоянно проживающие

– вид на жительство. Временно пребывающие иностранцы предъявляют разрешение на работу или патент. Также временно пребывающие иностранцы, в том числе граждане государств, которые входят в Евразийский экономический союз, должны предъявить действующий на территории России договор (полис) ДМС. Если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг сотруднику-иностранцу, то договор (полис) ДМС предъявлять не нужно.

2.1.7. Иностранец может предъявить разрешение на работу после заключения трудового договора, если для его получения необходимо сначала оформить трудовой договор. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в дополнительное соглашение к договору.

2.1.8. Запрещается требовать от принимаемых на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.11. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.12. На всех основных работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытание, сроком не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ на основе пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства

(в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.3.4. Директор Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

2.3.6. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.3.8. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 3.1.8. создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
 - 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.2. Педагогические работники Учреждения, сверх прав, перечисленных в п. 3.1, имеют право на:
- 3.2.1. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 3.2.2. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.2.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 3.2.4. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 3.2.5. 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.2.6. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5. Работник обязан:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

3.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.10. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Учреждения;

3.5.11. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами;

3.5.12. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, быть на рабочем месте за 10 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.5.13. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.5.14. выполнять установленные нормы труда;

3.5.15. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

3.5.16. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.5.17. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

3.5.18. систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;

3.5.19. быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах;

3.5.20. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.21. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу.

3.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

3.6.1. оставлять детей без контроля во время проведения урока, школьных и внешкольных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т. п.;

3.6.2. оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.6.3. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо

отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.6.4. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.6.5. сокращать продолжительность, отменять или удлинять уроки (занятия) и перерывы (перемены) между ними;

3.6.6. удалять обучающихся с уроков без согласования с администрацией Учреждения;

3.6.7. курить в помещении и на территории Учреждения;

3.6.8. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.6.9. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

3.6.10. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.6.11. выносить из помещения Учреждения без разрешения директора музыкальные инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства.

3.7. Ответственность работников

3.7.1. Работники несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками трудовых обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно информировать администрацию.

3.7.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.7.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты на восстановление или приобретение утраченного имущества.

3.7.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.6.3.3 настоящих Правил.

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

- 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 решением суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8. Меры взыскания

3.8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

3.8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных первым абзацем, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.8.3. Педагогические работники, в соответствии с действующим законодательством о труде, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

3.8.4. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором Учреждения.

3.8.5. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

3.9. Меры поощрения

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение почетной грамотой.

Могут быть предусмотрены и другие виды поощрения.

3.9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ и РБ, для присвоения почетных званий, для награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и работников культуры законодательством РФ и РБ.

3.9.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

3.9.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения имеет право:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения;

4.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.5. утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор Учреждения обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.4. Ответственность директора.

4.4.1. Директор обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4.5. Администрация Учреждения обязана:

4.5.1. обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;

4.5.2. правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их

специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.5.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Создавать благоприятные условия работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.5.4. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

4.5.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного коллектива и трудовых коллективов других школ;

4.5.6. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.5.7. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.5.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.5.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.5.10. обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

4.5.11. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.5.12. возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;

4.5.13. при причинении ущерба имуществу сотрудника, возместить этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

4.5.14. при нарушении установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

4.5.15. чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.5.16. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.5.17. организовать учет явки на работу и ухода с работы;

4.5.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать

критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.5.19. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении, для педагогических работников, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала уроков не ранее 8.00 ч., окончания не позднее 20.00 ч., обеденный перерыв в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: 18 часов за ставку заработной платы для преподавателей, 24 часа – для концертмейстеров.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к работе с документацией, к работе над совершенствованием учебного процесса, занятиям с детьми в форме летнего лагеря или внешкольных мероприятий в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул. Распорядок работы преподавателей в эти периоды определяется администрацией Учреждения и может не совпадать с расписанием уроков в учебном году.

5.9. Для административно-управленческих и вспомогательных работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала рабочего дня – 9.00 ч., окончания – 18.00 ч. Обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

5.10. Продолжительность рабочего времени вахтеров и гардеробщиц определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается администрацией Учреждения. В графике указываются дни, часы работы;

5.11. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представителя работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Учреждением.

5.16. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.17. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для вахтеров и гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается положением «О суммированном учете рабочего времени».

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к окладам (ставкам заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18-го числа текущего месяца в размере 50 процентов от ФОТ. Окончательный расчет по итогам работы за месяц осуществляется 3-го числа следующего месяца.

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

6.5. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.8. Учреждение с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. В случае болезни преподавателя на последнем прослушивании обучающийся в выпускном классе должен играть без преподавателя.

7.2. В случае, если преподаватель заболел за 1 урок до сдачи обучающимся зачета или экзамена, сдача происходит без преподавателя.

7.3. В иных случаях, при болезни преподавателя, обучающиеся играют после выхода преподавателя на работу.

7.4. Педагогический работник Учреждения в случае заболевания обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить об этом в администрацию Учреждения и перед выходом с больничного так же заранее предупредить о своем выходе на работу.

7.5. При замещении больного преподавателя концертмейстеры должны заниматься по временному расписанию, подкорректировав по согласованию с администрацией основное расписание.

7.6. Дежурным без записи в журнале не разрешается выдавать ключи от класса преподавателя.

7.7. В сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету.

7.8. Каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно.

7.9. Преподавателям теоретических дисциплин необходимо выставлять оценки за каждую четверть не позднее, чем за 4 дня до окончания четверти.

7.10. Расписание действительно только то, что находится в учебной части и утверждено директором Учреждения.

7.11. Временное расписание теоретических дисциплин в начале учебного года должно быть вывешено к 28 августа текущего года.

Временное расписание индивидуальных предметов составляется до 6 сентября текущего года.

Постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 15 сентября.

7.12. Любые изменения в расписание могут вноситься только с разрешения администрации.

7.13. Дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи о пропущенных уроках и пр.

7.14. При необходимости отсутствия работника на работе для решения неотложных социально-бытовых вопросов, сотрудник обязан согласовать с администрацией (директором):

- а) разрешение на отсутствие в виде заявления на отпуск без сохранения заработной платы;
- б) вариант замещения своей нагрузки конкретным лицом (лицами).

7.15. Преподаватель обязан своевременно, в срок, указанный завучем, представлять журнал и другую требуемую документацию в учебную часть.

7.16. Концертмейстер обязан приходить на выступление (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом работы или преподавателем.

7.17. Преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсева обучающихся.

7.18. В первый день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать заведующему отделением отчет о проделанной работе в течение четверти.

7.19. О проведенных мероприятиях, концертных выступлениях на сценах города/района преподаватель представляет в учебную часть отчет в течение дня, следующего за днем проведения мероприятия.

7.20. За две недели до начала академических зачетов, экзаменов, каждый преподаватель обязан сдать заведующему отделением точный список своих учащихся с указанием фамилии и имени учащегося, класса, исполняемой программы.

7.21. Преподаватель, концертмейстер, помимо своего расписания, обязан присутствовать на вступительных, переводных и выпускных экзаменах, академических концертах и технических зачетах соответствующих отделов и отделений Учреждения, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и других школьных мероприятиях.

7.22. Переносить выступление обучающегося на зачетах и экзаменах можно только с разрешения заведующего отделением или заместителя директора по УВР.

7.23. На сольных концертах обучающихся обязана присутствовать экзаменационная комиссия отделения.