

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее по тексту – ДШИ), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель МАУ ДО «ДШИ» пгт Верх - Нейвинский в лице директора школы Елифановой Ольги Павловны и Работники, интересы которых представляет уполномоченный представитель трудового коллектива в лице руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации – председателя профсоюзного комитета Гончаровой Анны Дмитриевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников ДШИ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2025 года и действует не более 3-х лет. По истечении срока действие коллективного договора может быть продлен на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Работодатель обязуется:

1.7. Направить, подписанный сторонами, коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

- извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.2. - качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Работодатель имеет право включать в трудовой договор условие об испытании работника в целях установления соответствия поручаемой работе в соответствии со ст.70 ТК РФ.

В трудовом договоре по совместительству обязательно указывается на то, что работа для данного работника в ДШИ является совместительством (ст.282 ТК РФ). При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст.331 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количества обучающихся в соответствии с муниципальным заданием, других конкретных условий в МАУ ДО «ДШИ» пгт Верх - Нейвинский.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного

согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.9 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором ДШИ.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.5. При установлении педагогическим работникам, для которых ДШИ является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (классов).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ДШИ, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых ДШИ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

2.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, определенных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации на текущий учебный год, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе педагогического работника, 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;
 - возвращения на работу педагогического работника из длительного отпуска сроком до одного года.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст77, 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДШИ. С приказом директора ДШИ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию

работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения,

работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Раздел 3. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ). С этой целью между работодателем и работником заключается дополнительный договор.

3.2. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «24» марта 2023г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям аттестационной комиссией, создаваемой распорядительным актом (приказом) работодателя. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

3.4. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.

3.5. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет финансовых средств работодателя.

3.6. Представлять в аттестационную комиссию для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет, представление на аттестуемых работников.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

3.7. Знакомить аттестуемых с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. Педагогическим работникам, признанным по результатам аттестации соответствующими занимаемой должности, устанавливать размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы по показателям квалификации (образование, стаж педагогической работы).

3.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДШИ, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.10. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ДШИ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом первичную профсоюзную организацию работников МАУ ДО «ДШИ» не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

4.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам:

- пред пенсионного возраста (до срока выхода на пенсию остаётся 5 лет и менее);
- работникам, воспитывающим детей-инвалидов;
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

Стороны договорились:

4.5. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации школы.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

4.8. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.9. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) «ветерана боевых действий», (ст.264.1 ТК РФ «Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий»).

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны исходили из того, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым учебным календарным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Рабочее время исчисляется в астрономических часах.

Работодатель обязуется:

5.2. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ), устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи.

5.3. Для работников ДШИ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, и не более 36 часов в неделю женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные в астрономических часах.

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 ТК РФ).

5.7. Работодатель обеспечивает работникам продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, консультаций, экзаменов, заседаний педагогического, методического советов, заседаний учебных отделов (отделений), родительских собраний, участия в творческих, методических, культурно-просветительных мероприятий и других видов деятельности ДШИ в соответствии с Уставом и предусмотренных планом работы ДШИ, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ, с дополнительной оплатой в соответствии в Положением об оплате труда работников школы. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Без согласия работников допускается привлечение к работе в случаях, определенных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу (распоряжению) директора ДШИ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в ординарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Режим рабочего времени учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления работникам ДШИ ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и определяется законодательством РФ:

-педагогическим работникам основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в летний период, совпадающий с летними каникулами учащихся;

-другим работникам школы основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется по возможности также в летний период.

5.15.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.16. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

5.17. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136ТК РФ).

5.18. Для работников ДШИ предоставляется отдых в соответствии со ст.107 ТК РФ. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который составляет 1 час. На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет перерыв продолжительностью 30 минут для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Всем работникам ДШИ предоставляются выходные дни:

-при 6-дневной рабочей неделе – воскресенье

-при 5-дневной рабочей неделе – суббота, воскресенье.

Стороны договорились:

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

В соответствии со статьей 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников ДШИ осуществляется на основании системы оплаты труда работников автономных образовательных учреждений, подведомственных администрации городского округа Верх - Нейвинский и нацелена на усиление материальной заинтересованности работников в достижении высоких результатов деятельности, улучшении

качества работы, создании условий для проявления активности каждого работника.

Стороны договорились:

6.2. Осуществлять оплату труда работников школы в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ» пгт Верх - Нейвинский.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ДШИ системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается работникам 20-го и 5-го числа месяца посредством перевода на банковский счет работника. 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы расчетом за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положения об оплате труда работников ДШИ.

6.6. Устанавливать базовые оклады, базовые должностные оклады, базовые ставки заработной платы работников, исходя из требований ст.129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Размеры базовых должностных окладов и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих, устанавливать на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, в соответствии со штатным расписанием. Размеры базовых окладов и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливать в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также профессиональной квалификационной группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, в соответствии со штатным расписанием.

Размеры базовых ставок заработной платы, базовых окладов (должностных окладов) и условия оплаты труда работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утверждаемыми Минздравсоцразвития РФ, в соответствии с показателями квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории). Размеры должностных окладов и условия оплаты труда руководящих работников ДШИ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда ДШИ и (или) показателей, используемых при расчете базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы и (или) выплат компенсационного характера. При наступлении у работника права на изменение базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого размера должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На педагогических работников на начало учебного года составляется и утверждается директором ДШИ тарификационный список. Тарификационный список составляется на основании проведенной тарификации (определении объема учебной нагрузки) на учебный год, действующей с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года.

6.9. Оплата труда педагогическим работникам ДШИ устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от изменения типа и вида ДШИ, преподаваемого предмета;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе педагогического работника из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы в области искусств, в том числе расположенного в другом субъекте Российской Федерации.

6.10. По истечению срока действия присвоенной квалификационной категории оплата труда педагогических работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ по показателям квалификации (стаж педагогической работы, образование) без предварительного уведомления работника.

6.11. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

6.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

6.13. Своевременно знакомить работников ДШИ под роспись с условиями оплаты их труда, тарификацией на учебный год.

6.14. Своевременно производить выплату заработной платы и нести ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст.142, 236 ТК РФ).

6.15. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листка (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Выдача расчетного листа производится за один день до выдачи заработной платы.

6.16. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.17. Производить оплату времени простоя в зависимости от вины сторон трудовых отношений в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.18. Оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с трудовым законодательством.

6.19. Осуществлять меры по проведению специальной оценки условий труда с целью определения (уточнения) наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические

условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

7.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

7.3. Создать совместный комитет (комиссию) по охране труда на паритетной основе (ст. 224 ТК РФ).

7.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителей комиссии по охране труда и уполномоченного представителя трудового коллектива.

7.5. Два раза в год проводить под роспись инструктажи и проверки знаний по охране труда, организовать обучение на соблюдение требований охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, (ст. 214 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт ДШИ.

7.7. Обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 г. № 988н/1420н, приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса РФ» с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.8. Проводить каждые пять лет специальную оценку условий труда, всех работников ДШИ в соответствии с федеральным законом РФ от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

По итогам специальной оценки условий труда предоставить работникам гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.9. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, а также приобретение,

хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральным законом от 24 июля 1998г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

7.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Минтруда РФ от 20.04.2022 г. № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

7.12. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

7.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 214 ТК РФ).

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

7.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.17. Один раз в полгода информировать коллектив ДШИ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий и больничных листов.

7.18. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 8. Социальные гарантии

8.1. Работники имеют право на льготы и компенсации, установленные ТК РФ, на участие в трудовых спорах на основе взаимоуважения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, учебные отпуска с сохранением среднего заработка;

- производить выплату командировочных расходов;

- ежегодно оплачивать бесплатное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

- обеспечивать работников бесплатным использованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами;

- может оказывать материальную помощь при наличии финансовых средств в ДШИ всем работникам, (включая административно-управленческий аппарат) за счет средств экономии фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности в случаях:

1) к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет) сотрудникам, проработавшим в ДШИ не менее пяти лет;

2) при выходе на пенсию сотрудникам, проработавшим в учреждении не менее пяти лет;

3) регистрации брака;

4) рождении ребенка;

5) похороны близких родственников (супруг (а), родители, дети);

6) утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия;

7) тяжелое заболевание (при предоставлении медицинских заключений).

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается(согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. ТК РФ).

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) от работы.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию, а также соответствующим органам по труду.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников ДШИ.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

2. Соглашение по охране труда МАУ ДО «ДШИ» с коллективом школы на 2025 год.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

пгт Верх-Нейвинский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – ДШИ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДШИ и иными нормативными правовыми актами ДШИ. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ДШИ, 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 ДШИ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ДШИ с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в фойе ДШИ на информационном стенде.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. К трудовой деятельности в ДШИ не допускаются лица, 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 к общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.8. К педагогической деятельности в ДШИ 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 не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДШИ. Работодателем является директор ДШИ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДШИ.

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 работник предоставляет администрации ДШИ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора ДШИ, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДШИ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДШИ хранятся в ДШИ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ДШИ в трудовую книжку, администрация ДШИ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДШИ.

2.1.11. Директор ДШИ назначается на должность приказом Учредителя. Учредителем ДШИ является администрация Верх – Невинского городского округа.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение 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 при заключении трудового договора в зависимости от 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. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.5. Отказ в заключение 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 законодательствами о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДШИ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ДШИ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний

день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДШИ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор ДШИ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

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

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

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ДШИ обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников ТСО, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДШИ осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. ДШИ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. повышение своей квалификации, освоение дополнительных профессиональных программ не реже 1 раза в 3 года за счет Работодателя;

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

4.1.9. участие в управлении ДШИ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДШИ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ДШИ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДШИ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

4.3.2. соблюдать Устав ДШИ и настоящие Правила;

4.3.3. своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм своей работы;

- 4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу ДШИ и других работников;
- 4.3.8. незамедлительно сообщать директору ДШИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДШИ;
- 4.3.9. поддерживать дисциплину в ДШИ на основе уважения человеческого достоинства учащихся и сотрудников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.10. содержать музыкальный инструмент, ТСО, сохранять наглядные пособия, используемые для образовательного процесса, библиотечный фонд в исправном состоянии, выдерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 4.3.11. экономно и рационально расходовать электрическую энергию, воду, тепло и др. материальные ресурсы ДШИ;
- 4.3.12. соблюдать законные права, интересы и свободы обучающихся;
- 4.3.13. постоянно работать с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.3.14. вести себя достойно, взаимно обращаться на Вы и по имени и отчеству, не зависимо от возраста работников, не допускать споров, грубости, неделовых разговоров при обучающихся, родителях, работниках, соблюдать субординацию;
- 4.3.15. вопросы трудового процесса, социально-бытовые решать с администрацией ДШИ во внеурочное время и время, установленное администрацией для этих целей;
- 4.3.16. беречь и укреплять авторитет ДШИ, работников перед обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью поселка городского типа;
- 4.3.17. следить за внешним видом обучающихся, выполнением ими Правил для обучающихся, не допускать порчи школьного имущества со стороны обучающихся;
- 4.3.18. фиксировать приход и уход с работы в явочном листе;
- 4.3.19. проходить периодические медицинские обследования, профессионально - гигиеническую подготовку и аттестацию в сроки, установленные Работодателем.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) 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;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

4.4. Работникам ДШИ в период ведения образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в учебных помещениях ДШИ;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия;

е) отвлекать других работников ДШИ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДШИ;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, уставными задачами;

и) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДШИ. Правом входить в класс после начала урока пользуются только руководитель ДШИ и его заместители;

к) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся;

л) давать отрицательные характеристики педагогическим работникам школы, родителям обучающихся. Правом давать характеристики работникам ДШИ обладает руководитель школы и его заместители в рамках своей компетенции.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДШИ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДШИ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДШИ, если ДШИ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДШИ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

ж) причинении ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4 Работники, занимающие должности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер и др. несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ, п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).

5. Режим работы

5.1. Для всех работников ДШИ, занимающих штатные должности, за исключением педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю: с 08.30 до 17.30, и не более 36 часов в неделю женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ) если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с графиком работы: пн.- пт с 08.30 до 16.50 ч.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, т. е. шесть дней в неделю, согласно утвержденному графику работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДШИ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических

часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут (академический час) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ДШИ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДШИ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, исчисляемом от должностного оклада.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией ДШИ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливаются в академических часах, включая короткие перерывы (перемены), предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204):

- преподаватель – 18 часов в неделю;
- концертмейстер – 24 часа в неделю.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ДШИ.

5.11. Директор ДШИ предусматривает методический день педагогическому работнику, чтобы тот использовал его:

- для дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- для самообразования;
- для подготовки к занятиям.

Методический день, определяет день, когда функционирует ДШИ но:

- у педагогического работника, который ведет преподавательскую работу отсутствуют учебные занятия;
- для преподавателей, отсутствие своих уроков (занятий) в расписании не означает, что вы не обязана находиться на работе.
- внутренние документы ДШИ не предусматривают выполнение другой педагогической работы непосредственно в ДШИ;
- в этот день педагогический работник не выполняет дополнительные виды работ за дополнительную оплату непосредственно в ДШИ.

Методический день предусматривается один раз в неделю.

5.12. Администрация ДШИ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация рабочего времени в Школе

6.1. Учебные занятия в ДШИ начинаются не ранее 8.30 утра и заканчиваются не позднее 20 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет и взрослых допускается окончание занятий в 21.00. Учебные занятия могут быть организованы в две смены, перерыв между сменами не менее 30 минут.

Продолжительность учебного занятия (академического часа) – 40 минут. Продолжительность учебного занятия (академического часа) – 30 минут у детей дошкольного возраста. Продолжительность перерывов между учебными занятиями – не менее 10 минут. Продолжительность

занятий обучающихся в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов в день.

Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам не должен превышать 14 часов в неделю, по общеразвивающим – 10 часов в неделю.

6.2. Заседания методических объединений, педагогического совета, Совета ДШИ проводятся в основном в каникулярное время либо в время, не совпадающее с расписанием уроков (внеурочное время).

6.3. В пределах 6-дневной недели в случае необходимости администрация вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих педагогических работников, выполнению других работ в соответствии с Уставом ДШИ.

6.4. Педагогические работники обязаны приходиться за 20 мин до начала уроков для подготовки к работе по образовательному процессу.

6.5. Рабочий день педагогических работников не должен превышать 8 астрономических часов.

6.6. Контрольные уроки, академические концерты и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся в конце учебных полугодий в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет.

Экзамены проводятся за пределами аудиторных занятий по окончании проведения учебных занятий в учебном году.

6.7. Педагогические работники обязаны проводить уроки в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией ДШИ.

6.8. Перенос уроков без разрешения администрации ДШИ запрещается. Перенос уроков возможен в исключительных случаях по письменному заявлению педагогического работника не позднее чем за 1 день до совершения события.

6.9. Отдача пропущенных уроков оформляется заявлением на имя директора ДШИ, в котором указываются дни, время и место отдачи уроков.

6.10. В случае отсутствия обучающихся на уроке педагогический работник должен находиться в школе и заниматься другими видами внеурочной работы.

6.11. В случае болезни работник обязан своевременно поставить в известность администрацию ДШИ, также своевременно сообщить о выходе на работу после болезни.

6.12. В случае отсутствия «основного» преподавателя концертмейстеры обязаны проводить занятия с обучающимися в объеме их тарификационной нагрузки.

6.13. Во время уроков запрещается вызывать педагогических работников к телефону, за исключением экстренных случаев.

6.14. Педагогические работники обязаны грамотно и своевременно вести учетную документацию по утвержденным формам, в соответствии с разработанными требованиями: индивидуальные планы, дневник обучающегося, журнал успеваемости, календарно-тематические планы, расписание индивидуальных и групповых занятий, книги контрольных мероприятий и др.)

6.15. Представлять в администрацию ДШИ классные журналы для начисления заработной платы, выполнять ежемесячную норму учебных часов.

6.16. За 3 дня до окончания четверти педагогические работники обязаны выставить оценки в общешкольные ведомости успеваемости.

6.17. Педагогические работники обязаны:

- присутствовать на заседаниях, педагогических советов, производственных собраниях, собраниях трудового коллектива;
- по приказу директора участвовать в работе аттестационной, экзаменационной, приемной комиссий;
- вести внеклассную работу с обучающимися, работу с родителями;
- принимать участие в концертно-просветительской, выставочной конкурсной, фестивальной работе;
- заниматься повышением своей квалификации, методической работой.

Время отдыха

6.18. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.19. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

6.20. Педагогическим работникам перерыв между уроками (учебными занятиями) предоставляется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин).

6.21. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января**- Новогодние каникулы;
- 7 января**- Рождество Христово;
- 23 февраля**- День защитников Отечества;
- 8 марта** – Международный женский день;
- 1 мая**- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая**- День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.22. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДШИ 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.

6.23. Работникам ДШИ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса РФ.

6.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положением об оплате труда работников ДШИ, в соответствии со штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности ДШИ, утвержденным на соответствующий календарный год.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, которая утверждается один раз в год.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором ДШИ не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников. Тарификация на учебный год утверждается директором ДШИ.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.4. Оплата труда педагогических работников (кроме внешних совместителей) за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.5. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц 5 (окончательный расчет) и 20 (заработная плата за первую половину месяца) числам каждого месяца путем перечисления заработной платы на лицевой карточный счёт, по заявлению работника.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДШИ налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной

в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДШИ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 уполномоченного представителя трудового коллектива.

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

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

Приказ директора ДШИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор ДШИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива ДШИ.

9. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Комиссия по решению индивидуальных трудовых споров (КТС)

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.3. В ДШИ образована комиссия по трудовым спорам, которая состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

9.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по уважительным причинам, в установленные сроки комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спорный вопрос, по существу.

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

9.7. Решение комиссии по трудовым спорам принимается тайным голосованием простым большинством голосов.

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

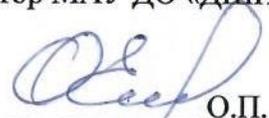
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и уполномоченный по охране труда МАУ ДО «ДШИ» пгт Верх – Невинский заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025 г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							к-во работающих, которым улучшены условия труда		количество работающих, высвобожденных от тяжелых физич. работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обучение по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	Чел./руб.	3	7500	апрель		14	11	-	-
2.	Обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Чел./руб.	1	5000	В течение года		14	11	-	-
	Косметический ремонт школы	Руб.	3	20000	июль-август		14	11	-	-
	Приобретение медикаментов	Руб.	10	1000	май		14	11	-	-
	Проведение медицинских осмотров	Руб.	1	40500	апрель-май		18	15	-	-

ВСЕГО: 74 000

Директор МАУ ДО «ДШИ»


 _____ О.П. Епифанова
 « 26 » _____ 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной организации работников МАУ ДО «ДШИ»


 _____ А.Д. Гончарова
 « 26 » _____ 2024 г.

Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью

листа

44 ()

Директор МАУ ДО «ДШИ»
О.П. Ендрянова

« 16 » 2024 г.

