

«Принято»

на общем собрании

трудового коллектива МАОУ ДО

«КДШИ им.П.И.Чайковского»

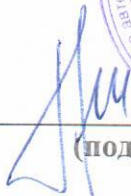
Протокол № 2 от 29 декабря 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Клинская детская школа искусств
им.П.И.Чайковского»
на 2023 – 2025 г.г.

От работодателя:

Директор МАОУ ДО
«КДШИ им.П.И.Чайковского»



Тригоращенко А.О.
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель профкома
МАОУ ДО «КДШИ
им.П.И.Чайковского»



Полтавец И.В.
(подпись, Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются: работодатель – Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского», представленный в лице директора – Григоращенко Алексея Олеговича, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского», представленные первичной профсоюзной организацией, в лице ее председателя Полтавец Ирины Владимировны, именуемой далее «Профсоюз», с другой стороны, действующего на основании Устава Межрегиональной общественной организации Российского профессионального союза работников культуры (ред. от 18.11.2021 г.).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Профсоюза;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат работникам; занятости, переподготовки, условий высвобождения работников; улучшения условий и охраны труда работников; выплата пособий и компенсаций; рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; участия работников в управлении организацией; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении организацией.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.8. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от

14.03.2020 № 1-ФКЗ, от 04.10.2022 № 5-ФКЗ, от 04.10.2022 № 6-ФКЗ, от 04.10.2022 № 7-ФКЗ, от 04.10.2022 № 8-ФКЗ), Трудовом кодексе Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (далее – ТК РФ) и особенностях регулирования труда педагогических работников (глава 52 ТК РФ), Отраслевом соглашении между Министерством культуры Российской Федерации и Российским профсоюзом работников культуры на 2023-2025 годы (18 октября 2022 г.), Отраслевом соглашении между Министерством культуры Московской области и Межрегиональной общественной организацией профсоюзов работников культуры на 2020 - 2022 годы (19 декабря 2019 г.), Московском областном трехстороннем (региональном) соглашении между Правительством Московской области, союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области на 2018-2020 годы (г. Красногорск, 19 декабря 2017 года, № 191, с изменениями на 19.09.2022 года), Отраслевом соглашении по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017), Уставе МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского» с последующими изменениями и дополнениями к нему.

1.9. В случае если в областные (федеральные) законодательные и нормативные акты, областное (федеральное) отраслевое, в Московское областное (региональное), в территориальное трехстороннее соглашение будут внесены существенные изменения, Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.10. В Коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

2. Права и обязательства сторон

2.1. Коллективный договор признаёт право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного ежегодного медицинского освидетельствования штатных сотрудников школы;
- требование прохождения медицинского освидетельствования при приёме на сотрудника на работу (ст. 213 ТК РФ).

2.2. Коллективный договор признаёт право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объёме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- объединение в профессиональные союзы;

- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

2.3. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза на основании, предусмотренными п.п. 2, 3 и 5 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ;

• другие документы, содержащие нормы трудового права;

- обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по её совершенствованию.

2.4. Работодатель обязуется:

• довести до каждого подразделения Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского текст коллективного договора не позднее 15 дней после его подписания;

• при приеме на работу ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

2.5. Работник обязуется:

• ознакомиться с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции);

• следовать Уставу организации, Правилам внутреннего трудового распорядка, положениям Коллективного договора, иных локальных нормативных актов.

2.6. Профком обязуется:

- разъяснять работникам положения Коллективного договора;
- содействовать его реализации.

2.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

2.8. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Данный Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

Работодателя (в соответствии с ч. 4 ст.16, ст. 67.1 ТК РФ). Фактический допуск работника к работе без ведома или поручения работодателя либо уполномоченного им лица запрещается. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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 (ч. 3.ст. 68 ТК РФ).

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, указанных в статье 70 и статье 207 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

3.7. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников работодатель разрабатывает Порядок обработки персональных данных работников, общие требования к ним, передача, использование и их хранение, согласовывает с Профсоюзом (в соответствии с ч. 2 ст. 8, ст. 372 ТК РФ.).

4. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

4.1. Объём учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом исходя из количества часов (не более двух ставок) по учебному плану, программ и обеспеченности кадров.

4.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.3. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- выбытия учеников;
- письменного согласия работника;
- изменения количества часов по учебным планам и программам, числа групп;
- восстановление на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

4.4. О введении существенных изменений условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлён

работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Клинской ДШИ им. П.И.Чайковского работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.ст.74, 162 ТК РФ).

4.5. Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями и концертмейстерами.

4.6. Преподавательская (концертмейстерская) работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также преподавателям и концертмейстерам других учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели и концертмейстеры Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского обеспечены преподавательской (концертмейстерской) работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

4.7. Преподавателям и концертмейстерам на основании личного заявления предоставляется работа на условиях внутреннего совместительства на Отделении общего эстетического образования при оформлении приказа директора по основной деятельности и трудового договора.

4.8. В случае выбытия учащихся, сокращения групп в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4.9. Своевременно проводить работу по изменению тарификации в связи с уточнением квалификационной категории, педагогического стажа, образования и прочих условий.

Администрация обязуется:

4.10. Создать условия повышения квалификации преподавателей не реже чем один раз в 5 лет без отрыва от производства. Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

4.11. По результатам прохождения аттестации устанавливать педагогическим работникам соответствующие полученным квалификационным категориям ставки заработной платы, согласно Приказу (Распоряжению) Министерства образования Московской области (других областей), Положению об оплате труда работников образовательных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Администрации городского округа Клин.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха

5.1. Режим работы школы – с 08.00 до 20.00 с понедельника по субботу. Время перерыва для отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для работников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми администрацией с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается 18 часов в неделю для преподавателей и 24 часа для концертмейстеров.

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

- по соглашению между работником и организацией;
- по заявлению беременной женщины;
- по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- по заявлению лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Привлечение работников Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника.

5.7. Преподавателям и концертмейстерам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Кроме того, преподаватель имеет право иметь нагрузку в объёме 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

5.8. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров в каникулы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении.

5.10. Время отдыха.

Общим выходным днём является воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, определённые в соответствии со ст.112 ТК РФ и дополнительными распоряжениями Правительства РФ.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с согласия работника (для проведения концертных мероприятий, участия в конкурсных мероприятиях и т.д.). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему предоставляются два других дня отдыха или его работа в нерабочий день оплачивается в двойном размере.

5.12. Для педагогических работников и руководителя учреждения продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для других категорий работников составляет 28 календарных дней.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части возможно по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124, 125 ТК РФ.

5.16. Работнику, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно предоставляется 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5.17. Работникам КДШИ в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется пять календарных дней без сохранения заработной платы.

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

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

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника, согласно ст. ст. 128, 263 ТК РФ, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.
- Отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней в году предоставляется:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
 - родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);
 - работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
 - имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери или отцу, воспитывающей (ему) ребёнка в возрасте до 14 лет.

В остальных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.20. Преподаватели и концертмейстеры, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия предоставления которого определяется статьей 335 ТК РФ. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5.21. Администрация обязуется:

- Производить выплаты социального характера, которые включают в себя оказание материальной помощи сотрудникам, по их заявлениям.
- По ходатайству профсоюзного комитета производить выплаты социального характера, включающие в себя оказание материальной помощи сотрудникам школы в случае тяжёлой жизненной ситуации: болезнь преподавателя или члена семьи, смерть члена семьи и др.

6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Оплата труда работников Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского осуществляется в соответствии с Положением «О доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И. Чайковского» и Постановлением Администрации городского округа Клин № 1956 от 13.09.2018 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин» (с учётом изменений).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады преподавателей и концертмейстеров устанавливаются по образованию и стажу педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников, в соответствии со штатным расписанием.

6.4. Администрация школы обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

6.5. Изменение ставок заработной платы производится:

- при получении образования – со дня представления соответствующего документа;
- по стажу педагогической работы;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, степени кандидата или доктора наук со дня присвоения ставка заработной платы (должностной оклад) сотрудника увеличивается на 20%.

6.6. Выплата заработной платы работникам в установленные ТК РФ и предусмотренные в коллективном договоре сроки, путём перечисления на банковский счёт сотрудника, производится не реже чем два раза в месяц: аванс 23 числа текущего месяца, заработная плата – 8 числа последующего месяца с обязательной выдачей расчётных листков.

6.7. Все виды стимулирующих выплат и надбавок осуществляются в соответствии с Положением «О доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И. Чайковского», утверждённым приказом начальника Управления социально-значимых проектов Администрации городского округа Клин и на основании приказа директора по согласованию с председателем профкома.

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.9. Удержание из заработной платы у работника производится в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6.10. В соответствии со ст. 142 КТ РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив об этом директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7. Охрана труда и улучшение условий для работающих

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников возлагаются на руководителя учреждения и профсоюзный комитет.

7.2. Администрация:

- обеспечивает финансирование обязательного ежегодного прохождения медицинского освидетельствования сотрудникам учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда.

7.3. Администрация и профсоюзный комитет создают комиссию по охране труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований в полном объеме и в установленные сроки;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в вопросах организации и ведения охраны труда;
- выполнение комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (соглашение составляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н);

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- предоставление работникам информации о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых сертифицированных средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда;
- реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- при несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% ежемесячной оплаты труда из средств от приносящей доход деятельности.

7.4. Проводить инструктаж работников Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского по технике безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

7.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

7.7. Обеспечить работников полагающимся инвентарём, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

7.8. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

7.9. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7.10. Администрация обязуется:

- обеспечивать оплату взносов за участие в различных конкурсных мероприятиях творческих коллективов и групп учащихся;
- обеспечивать транспортировку творческих коллективов и групп учащихся школы для участия в конкурсных мероприятиях один раз в течение текущего учебного года.

8. Высвобождение работников

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части I статьи 81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников могут привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

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

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

8.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 первой части статьи 81 Трудового Кодекса производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 Трудового Кодекса.

8.4. Преимущественное право на сохранение места при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И.Чайковского более 10 лет;
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И.Чайковского свыше 5 лет, имеющие двух и более детей;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённые от основной работы председатели территориальных и первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382).

9.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем учреждения, работодателем. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников и делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

9.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 398 - 418).

10. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

10.1. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, по инициативе работодателя производится с предварительного согласия профкома.

10.3. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

- предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

11. Обязательства профсоюзной организации

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза и представителей коллектива, не являющихся членами профсоюза, по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

11.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, участвовать в работе по летнему оздоровлению детей работников Клинской детской школы искусств им. П.И.Чайковского.

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

11.7. Участвовать в работе комиссий по тарификации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

11.8. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.

12. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

12.1. Администрация направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Если одна из сторон изъявит намерения модифицировать или аннулировать договор, то сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора.

12.3. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

12.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

12.5. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

12.6. Данный Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трёх лет.

13. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организаций в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.4. Неотъемлемой частью коллективного договора является Приложение к нему «Правила внутреннего трудового распорядка».

13.5. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 15 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить с ним вновь поступающих работников после их приема на работу (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАОУ ДО «Клинская ДШИ
им. П.И.Чайковского»
на 2023-2025 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

г.о. Клин

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ.).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением и по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговых органах – ИНН (при наличии);
- копия свидетельства о браке;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- копия трудовой книжки;

- медицинские документы,

предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговых органах – ИНН (при наличии);

- 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. В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением и по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги

«Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»;

- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя

либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, ремонтные работы и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в концертных мероприятиях;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами: ст. 59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ, постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.06.2006 г. в редакции № 90 ФЗ «О применении судами РФ ТК РФ» п.13.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ ДО «КДШИ им. П.И. Чайковского» (далее – Учреждение). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении по делам культуры, физической культуры и молодёжной политики.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учёту кадров или анкеты;
- автобиографии или резюме;
- копий документов, предъявляемых при заключении трудового договора;
- трудового договора (контракта) и изменений и дополнений к нему;
- выписок (копий) приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения,

в течение 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка формы Т-2, которая может входить в состав личного дела или храниться отдельно.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И. Чайковского более 10 лет;
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И. Чайковского свыше 5 лет, имеющие двух и более детей;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения (днём увольнения считается последний день работы) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками федерального законодательства и ссылкой на статью, часть статьи, пункты статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь школьное имущество (каждый преподаватель несёт индивидуальную материальную ответственность за собственность учреждения в конкретном учебном классе), воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- в холодное время года оставлять верхнюю одежду и уличную обувь в гардеробе школы;
- в установленные сроки проходить диспансерный осмотр в рамках Федеральной программы «Здоровье».

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

Обязанности преподавателя:

3.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.4. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

3.7. Классный руководитель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также не менее 3 раз за учебный год проводят классные родительские собрания.

3.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.10. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, нотную и учебную литературу в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся;

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.6. Получать в установленном порядке пенсии по достижении ими пенсионного возраста.

4.7. Педагогическим работникам не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с графиком работы школы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателям и другим работникам школы.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах.
- 6.8. Утверждать учебный план, план работы школы на учебный год, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по организационной, методической, учебно-воспитательной и внеклассной работе деятельность преподавателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания: не менее 1 часа между первой и второй сменой и 15-минутный перерыв между занятиями в течение второй смены.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы и заместитель директора по методической работе с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- При этом:
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях выбытия учащихся, влекущих изменения часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении);
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 7.4. Расписание занятий составляется с учётом наиболее благоприятного режима для учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, заседания Малого совета (заведующие отделениями) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, продолжительность урока по одному предмету для учащихся – от 40 минут (20 минут – половина урока) до 1 часа 20 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление стимулирующих надбавок;
- награждение почётной грамотой;

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы управления к почётным званиям, орденам, медалям, нагрудным знакам и др. (гл.30 ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм поведения и (или) Устава школы может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55, п. 2.3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.» (ст. 194 Трудового кодекса РФ.).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ);

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского»

Полтавец Полтавец И.В.