

Принят  
Представитель от коллектива  
М.А. Е.Н. Сухова  
« 13 » февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ ДО "ДШИ поселка  
Михайловка" Перелева Т.Г. Т.Г.  
« 13 » февраля 2021г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 г.г.

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
"Детская школа искусств поселка Михайловка"



665448, Россия, Иркутская область,

Черемховский район, поселок Михайловка, ул. Горького 11

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Настоящий Коллективный договор (далее - Договор)** является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств поселка Михайловка» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с ТК РФ.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Перелевой Татьяны Геннадьевны. Работник в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Елизаветы Николаевны Суховой, представляющую интересы работников организации, действующей на основании Протокола № 1 от 18.01.2021 г. общего собрания (ст. 31 и 37 ТК РФ).

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий Договор заключен на 2021 – 2024 г.г.

1.4. Е.Н. Сухова представляет интересы работников МКУ ДО «ДШИ поселка Михайловка».

1.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет.

1.6. Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их принадлежности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. В течение срока действия Договора могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим Коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать Трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.9. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым договором (контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим Коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется:

- 2.2.1. Содействовать проведению государственной политики в области занятости работников в строгом соответствии с Законом РФ «О занятости населения РФ», действующими нормативными правовыми актами и Коллективным договором;
  - 2.2.2. Соблюдать законность условий найма, перемещения, перевода, увольнения и оплаты.
  - 2.2.3. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
  - 2.2.4. Обеспечение Работников оборудованием, инструментами, документацией, необходимыми для исполнения ими трудовыми обязанностями.
  - 2.2.5. Обеспечение защиты персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
  - 2.2.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на организацию в установленном порядке, условия Коллективного договора, Трудовых договоров (контрактов).
  - 2.2.7. Предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором (контрактом).
  - 2.2.8. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.
  - 2.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором.
  - 2.2.10. Создавать условия для профессионального и личностного роста Работников.
  - 2.2.11. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
  - 2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
  - 2.2.13. Нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.
  - 2.2.14. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.
  - 2.2.15. Добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда.
- 2.3. Работник обязуется:
- 2.3.1. Полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором (контрактом).
  - 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
  - 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
  - 2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
  - 2.3.5. Способствовать повышению эффективности обучения.
  - 2.3.6. Бережно относиться и сохранять имущество организации.
  - 2.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей.
  - 2.3.8. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права учащихся и друг друга.

### **Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц: 30 числа текущего месяца - за первую половину месяца, 15 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

3.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать по категориям работников согласно положению об оплате труда работников МКУ ДО «ДШИ поселка Михайловка»

3.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.1.5. Установить повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории для педагогических работников согласно Положению об оплате труда работников МКУ ДО «ДШИ поселка Михайловка»

3.1.6. Установить персональный коэффициент за стаж непрерывной работы для педагогических работников согласно положению об оплате труда работников МКУ ДО «ДШИ поселка Михайловка»

3.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

3.1.8. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.1.9. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, направленных ДШИ на оплату труда работников, согласно Положению о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам, могут устанавливаться на определенный срок надбавки и доплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и напряженность работы;
- за результативность и качество работы

3.2. В области нормирования труда стороны договорились:

3.2.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.3. Гарантии и компенсации:

3.3.1. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.3.2. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

3.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

- 4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем.
- 4.2. Сокращение проводится с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца.
- 4.3. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.
- 4.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.
- 4.5. При возникновении необходимости сокращения численности работников принимать упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в трудовых коллективах.
- 4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 4.7. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

#### **Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Режим рабочего времени и отдыха Работников устанавливается в зависимости от специфики работы. Рабочее время регулируется действующим законодательством о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем. *(Приложение №1).*
- 5.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам не более 1 часа согласно ст. 108 ТК РФ.
- 5.3. Общим выходным днем считать воскресенье.
- 5.4. Он может приурочиваться к ежегодному отпуску или предоставляться отдельно. Перенесение такого отпуска на следующий год не допускается.
- 5.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем:
- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
  - в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня;
  - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
  - для проводов детей в армию – 3 дня;
  - в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
  - для участия в похоронах родных и близких – 3 дня;
  - для ликвидации аварии в доме – 3 дня.
- 5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.
- 5.7. Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
- продолжительностью 56 основных календарных дня + 8 дополнительных

календарных дня, итого 64 календарных дня преподавательскому составу;

- продолжительностью 28 основных календарных дня + 8 дополнительных календарных дня, итого 36 календарных дня техническому персоналу.

5.8. Работники по представлению Работодателя имеют право на творческий отпуск сроком до 1 года через каждые десять лет непрерывной работы в МКУ ДО ДШИ. Отпуск предоставляется по решению Работодателя.

5.9. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 Трудового кодекса РФ).

## **РАЗДЕЛ 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда согласно Соглашения по охране труда обязуется; (*Приложение 2*).

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских обследований, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проведение специальной оценки условий труда
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения работников.

6.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

- выделять средства на создание безопасных условий и охрану труда в размере 0,2% от фонда оплаты труда;
- беременных женщин освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если последние не могут быть проведены во внерабочее время;
- в ходе проведения мероприятий по охране труда выполнять требования нормативных документов и законодательных актов по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Каждый работник в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса РФ и локальными актами Школы имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- защиту персональных данных;
- обращение в Комиссию по урегулированию трудовых споров участников образовательных отношений;
- бесплатное пользование образовательными, методическими, научными услугами школы;
- доступ к информационно-коммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам;

- в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

6.4. Работник в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

## **Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

7.1. Предоставлять соответствующие ходатайства работникам МКУ ДО ДШИ, имеющим детей дошкольного возраста, для получения мест в детских садах и яслях.

## **Раздел 8. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

8.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров закреплено в ст. 381-397 ТК РФ.

8.2. Рассмотрение коллективных трудовых споров в ст. 398-418 ТК РФ.

## **Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Стороны несут ответственность за уклонения от участия в переговорах, а также за нарушение или невыполнение обязательств, принятых на себя Договором.

9.2. Выполнение условий рассматриваются на общем собрании не реже одного раза в год.

9.3. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимному согласию сторон.

9.4. Каждая из сторон, подписавшая Договор признает ответственность за реализацию его целей и обязуется сотрудничать в решении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения.

9.5. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся к нему обязательств и мероприятий по Договору.

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

9.7. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях



производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

## **Раздел 10. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)**

10.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения Трудового договора (контракта) в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Коллективным договором под роспись.

10.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора (контракта). В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (контрактом). Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

10.3. В условиях Трудового договора (контракта) может быть включен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытательном сроке должно быть указано в Трудовом договоре (контракте). Отсутствие в Трудовом договоре (контракте) условия об испытательном сроке означает, что Работник принят без испытательного срока. Испытательный срок не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытательного срока Работодатель имеет право до истечения испытательного срока 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 испытательный срок.

**Приложение 1**  
**К коллективному договору**  
**МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка» на 2021-2024 годы**

**Согласовано:**

Представитель трудового коллектива

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка»

\_\_\_\_\_  
Перелева Т.Г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МКУДО «Детская школа искусств п. Михайловка» (далее – ДШИ п. Михайловка) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.02. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУДО «Детская школа искусств п. Михайловка»:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы Учреждения;
- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники ДШИ п. Михайловка реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДШИ п. Михайловка как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ДШИ п. Михайловка.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДШИ п. Михайловка.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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 и ИНН;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДШИ п. Михайловка.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДШИ п. Михайловка обязана под расписку работника:

ознакомить с Уставом ДШИ п. Михайловка и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррору, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДШИ п. Михайловка обязана в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДШИ п. Михайловка ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав её в своем заявлении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДШИ п. Михайловка обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДШИ п. Михайловка записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. **Работник ДШИ п. Михайловка имеет права и обязанности,** предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. **Работник ДШИ п. Михайловка имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

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

3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.8. Возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.10. Педагогические работники учреждения имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

2) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;

3) на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.

3.2.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДШИ п. Михайловка;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.12. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (повышение квалификации);
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**3.3. Работник ДШИ п. Михайловка обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДШИ п. Михайловка, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год).

3.3.12. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.13. Педагогические работники ДШИ п. Михайловка несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ п. Михайловка, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДШИ п. Михайловка; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ п. Михайловка.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ п. Михайловка определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.15. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников ДШИ п. Михайловка возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно, прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора.

3.3.16. Работники ДШИ п. Михайловка обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.3.17. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

3.3.18. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 12 числа каждого месяца предъявлять классный журнал завучу для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, ШМО, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

3.3.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

3.3.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории ДШИ п. Михайловка.

3.3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.3.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.3.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.24. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.25. Педагогическим и другим работникам ДШИ п. Михайловка запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **4.1. Работодатель (директор школы) обязан:**

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- 4.1.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям указанных органов.
- 4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.1.12. Работодатель проводит повышение квалификации работников и т. д. на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, в соответствии со статьей 196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- 4.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.1.14. Работодатель (директор школы), исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### **4.2. Работодатель (директор школы) имеет право:**

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**



В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для администрации) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей).

### **5.1. Для работников школы устанавливаются:**

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями), определена для: директора с ненормированным рабочим днем, настройщика, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, техника.

5.1.2. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю.

### **5.2. Режим работы работников школы:**

5.2.1. Режим работы директора, заместителей директора и других руководящих работников – 5 – дневная рабочая неделя (40 часов) с ненормированным рабочим днем.

5.2.2. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно – воспитательной работы школы, выполнением обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации школы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

5.2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.2.5. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

5.2.6. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.2.7. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.2.8. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др. (например, работы, связанные с выполнением Муниципального задания ДШИ п. Михайловка).

5.2.9. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.2.10. Период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2.11. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ п. Михайловка и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.2.12. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.2.13. Рабочий по комплексному обслуживанию:

рабочее время с 9-00 до 18-00,  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00

5.2.14. Настройщик работает в режиме гибкого рабочего времени исходя из 40 - часовой нагрузки в неделю.

5.2.15. Уборщик производственных и служебных помещений в режиме гибкого рабочего времени исходя из 40 - часовой нагрузки в неделю.

5.2.16. Рабочий по комплексному обслуживанию, выполняющий работу дворника. Время работы определяется графиком, утвержденным администрацией.

5.2.17. Сторожа – работают посменно. Время работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией с 8.00 до 20.00, с 20.00 до 8.00 утра.

### **5.3. Режим работы школы:**

5.3.1. Учреждение работает с 8:00 до 20:00. Занятия с учащимися до 18 лет проводятся не позднее 20-00.

5.3.2. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв – 10 минут.

5.3.3. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день.

5.3.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

5.3.5. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

- 5.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.
- 5.3.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместители директора.
- 5.3.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.
- 5.3.9. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни.
- 5.3.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов.
- 5.3.11. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.
- 5.3.12. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.
- 5.3.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДШИ п. Михайловка к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ п. Михайловка с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

### **6.4. Нерабочие и праздничные дни:**

В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 - 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника 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.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:
- объявление благодарности;
  - объявление благодарности с занесением в личное дело;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение благодарственным письмом.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы и трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
- 7.3. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам.
- 7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.3. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.
- 8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Приложение № 2 к коллективному договору  
МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка»

**Согласовано:**

Представитель трудового коллектива

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка»

\_\_\_\_\_  
Перелева Т.Г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Соглашение по охране труда МКУ ДО «ДШИ п. Михайловка»  
на 2021-2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Расходы, тыс. руб.
1	2	3	4	5
1	Проведение специальной оценки условий труда	III квартал 2024 г.	директор	30,0
2	Обучение по направлению "Охрана труда" работодателя и членов комиссии по ОТ	III квартал 2023 г.	директор	5000
3	Пересмотр и обновление инструкции по охране труда	III квартал, ежегодно	директор, председатель трудового коллектива	Без финансирования
4	Обеспечение структурных подразделений законодательными и нормативно – правовыми актами по охране труда.	III квартал, ежегодно	директор, председатель трудового коллектива	Без финансирования
5	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	IV квартал, ежегодно	директор, рабочий	Без финансирования
6	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".	I квартал, ежегодно	Директор	7,0
7	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г.	IV квартал, ежегодно	Директор	10,0

	№ 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".			
8	На основании подпункта 9 п. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , обязательное прохождение медицинских осмотров.	III квартал, ежегодно	Директор	120,0
<b>Итого:</b>				172,0