

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК


Г.А. Трапицына
«12» марта 2021г.



Директор школы


И.В. Губанова
(подпись) (расшифровка подписи)

«12» марта 2021г.
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №4»



Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом МБУДО «ДМШ№4»
г. Оренбурга на 2021-2024 гг.

Коллективный договор
администрации МБУДО «ДМШ№4» и ПК
Утвержден на общем собрании
коллектива

«12» марта 2021 г.

Срок действия договора 3 г.

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБ УДО «ДМШ №4» (далее — Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников культуры, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профком) - председателя Трапицыной Г.А.
- работодатель в лице его представителя — директор Учреждения Губановой И.В..

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, в том числе изменения типа образовательного Учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор является основой для заключения трудовых отношений с работниками Учреждения.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) согласно статьям 58, 59 ТК РФ либо иным федеральным законам.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителя.

2.6. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Если иное не установлено при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

- В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. При заключении трудового договора вносится пункт об испытании работника в целях проверки соответствия его поручаемой работе сроком до трех месяцев, кроме работников оговоренных в ст.70 ТК РФ, и доводится до работников порядок увольнения в случае неудовлетворительных результатов испытания. При неудовлетворительных результатах испытания работник увольняется без согласия профкома.

2.13. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора (ст.57,72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.16. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, настоящим КД;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК;

2.17. Прекращение трудового договора производится строго в соответствии со ст.77, 78,79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится работодателем строго в соответствии со ст.140 ТК РФ в день увольнения.

2.20. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

2.21. Копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, увольнения с работы, периоде работы у данного работодателя и др.) выдаются работнику по его письменному заявлению не позднее трех дней со дня подачи этого заявления. Копии документов, связанных с работой, должны быть надлежащим образом заверены и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. способствовать эффективной деятельности учреждения культуры;

2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работников (гл.30 ТК РФ) (приложение правил внутреннего трудового распорядка №1)

2.3.3. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы (ст.29 ТК РФ);

2.3.4. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашением принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК РФ)

2.3.5. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.6. Предоставлять дисконтную карту «Профдисконт».

3. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

3.1. Стороны договорились о том, что:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами: Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрений за труд определяются Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка (ст. 191 ТК РФ).

3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения дисциплины труда, нарушения правил внутреннего трудового распорядка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель:

- определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного Учреждения;
- определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (по специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, в случае направления работника для повышения квалификации. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществлялось по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием);

4.2. Работники обязаны:

- повышать профессиональную квалификацию, проходить профессиональную подготовку, переподготовку не реже чем один раз в три года.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

5.2. 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.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.5. Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- женщины, находящиеся в декретном отпуске;
- лица с высшим специальным образованием.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России 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, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) должностей педагогического работника не может превышать 9 часов (астронмических) в день;

Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Режим работы руководителя, заместителей руководителя образовательного учреждения по УВР и АХЧ устанавливается исходя из 40-часовой шестидневной рабочей недели с ненормированным рабочим днем.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, занятости кабинетов, наполняемости смен. Верхний предел педагогической нагрузки в учреждении не ограничен.

6.4. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 15 мин (ст. 108 ТК РФ) в целях рационального использования рабочего времени преподавателя, занятости кабинетов и наполняемости смен.

6.5. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, концерты класса и школы и т. п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной день по желанию работника может компенсироваться днем отдыха к отпуску.

6.7. В предпраздничные дни рабочее время сокращаются на 1 час за счёт сокращения времени проведения уроков, либо проведения уроков - концертов, коллективных уроков.

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитников Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны, Мира и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

(Согласно Правилам внутреннего распорядка)

6.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с предоставлением отгула за отработанное время.

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

6.11. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.12. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, прилегающей к учреждению и внутри учреждения, и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется и утверждаются за 2 недели до наступления. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его наступления. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.15. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- с вредными условиями труда, определенными результатами специальной оценки, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.17. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

6.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.19. В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула или незаконного увольнения, отстранения от работы и последующего восстановления на прежнюю работу;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом Учреждения (ст.121 ТК РФ).

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесён на другое время, определённое работодателем, с учётом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

6.22. Работники, уволенные по инициативе работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.23. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.24. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (с сохранением заработной платы) сверх ежегодного отпуска в следующих случаях:

- заместителю директора – не менее 3-х календарных дней;
- за руководство методическими секциями – до 7 календарных дней;
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 7 дней;
- членам профсоюзного комитета - 3 календарных дня;
- работникам в случае рождении ребенка - до 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника - до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день занятий - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня.

6.25. Работодатель обязуется предоставлять краткосрочные дополнительные неоплачиваемые отпуска (без сохранения содержания) сверх ежегодного отпуска в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам 1-й и 2-й- групп - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - ежегодные отпуска до 14 календарных дней, используемые полностью, либо по частям в удобное для них время (ст.263 ТК РФ);
- в случае болезни, по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, в обязательном порядке - 3 календарных дня (Закон РФ «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» ст. 201) или с отработкой этих дней в другое время, исключая каникулы;
- на похороны близких родственников - до 7 дней в особых случаях;
- в случае юбилея, если он приходится на рабочий день (50 лет, 55, 60, 65,70,75 лет) - 1 день;
- в случае свадьбы детей работника - до 3 календарных дней ;
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы - до 5 календарных дней;
- в случае неожиданного заболевания близкого родственника (родителей, мужа, жены, детей) - 1 день;
- за работу без больничных листов в течение года - 3 календарных дня;

- для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня;
- ветеранам труда - до 5 календарных дней.

6.26. Администрация обязана предоставлять педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и условиях, определяемыми Положением о предоставлении длительного отпуска с сохранением права досрочного выхода на работу (ст. 335 ТК РФ).

7. Оплата труда и нормы труда

7.1. Стороны исходят из того, что:

- оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Оренбургской области. Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4» управления по культуре и искусству администрации г. Оренбурга. (Приложение №2)
- заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов на основе размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке (стажа, образования) или уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы;
- профессиональных стандартов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц после финансирования Учреждения в установленные сроки - 15 и 30 числа текущего месяца, в феврале 15 и 28 числа. Заработная плата перечисляется на пластиковую карту.

7.4. Изменение размеров ставок должностных окладов заработной платы может производиться при увеличении фонда оплаты труда Учреждения.

В Учреждении могут быть установлены надбавки к окладу:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- » при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- Надбавки могут быть установлены за увеличение объема работы, расширение зон обслуживания, при совмещении профессий (ст.151 ТК).

7.5. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера оклада более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. Образовательное учреждение вправе распоряжаться средствами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

7.7. Стороны договорились, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной заработной платы;
- за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
- за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого местного и регионального соглашений, трудового законодательства по вине работодателя или органов власти.

7.8. Стороны договорились, что пропуск учащимися Учреждения занятий в рамках школьного расписания считать временем простоя, не зависящим от работника и работодателя и осуществлять оплату времени простоя преподавателям и концертмейстерам в полном объеме (100 процентов).

7.9. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

7.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) в Учреждении оплачивается в повышенном размере - не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

7.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места.

7.12. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 дней, повышенная оплата труда в размере четырех процентов тарифной ставки (оклада), сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.13. На преподавателей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.14. Работодатель обязуется:

- составлять тарификацию преподавателей и руководящих работников, своевременно уточнять тарификацию работников, в связи с изменением педагогического стажа, присвоении квалификационной категории по итогам аттестации и прочее. При возникновении спорных вопросов при распределении нагрузки учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения;
- обеспечить нагрузкой не менее 1 педагогической ставки (18 часов), нагрузка может быть увеличена по взаимному согласию сторон, исходя из возможности школы и результативности труда работника;
- устанавливать выплаты стимулирующего характера при наличии соответствующих условий и финансовых средств на основании Положения о стимулирующих выплатах.
- своевременно знакомить всех работников школы с изменениями в оплате их труда;
- предварительную педагогическую нагрузку на следующий учебный год согласовывать до ухода в отпуск;
- обеспечить обязательную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы;
- при организации работы по замещению, к работе привлекать работников при предварительном оповещении;
- если замещение планируется в продолжение 2-х и более месяцев, то оплату производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки как при тарификации;
- информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности школы, целевых вложений организаций, частных лиц) два раза в год - декабрь, май.
- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ.
- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального

соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

- оплату труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

7.15. Права администрации:

- Администрация имеет право при составлении тарификации учитывать итоги работы преподавателя за минувший год, в т.ч. сохранность контингента в классе, качество и эффективность. При уменьшении педагогической нагрузки преподавателя в связи с выбытием учащихся администрация имеет право не возмещать педагогическую нагрузку.
- Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, доплаты и надбавки, другие выплаты стимулирующего характера при наличии соответствующих условий и финансовых средств.

8. Обязательства работников:

8.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждённой руководителем на основании квалификационных характеристик, нормативных документов, профстандартов.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 10 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст.214 ТК РФ), производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия), воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономить электроэнергию и воду;
- своевременно заполнять и вести в установленном порядке документацию (журнал, индивидуальные планы, ведомости и др.);
- повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленное время периодические медосмотры;

- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы;
- своевременно предоставлять администрации сведения о выбывших, прибывших учащихся, а также документы, согласно которым пересматривается тарификация;
- немедленно извещать руководителя, заместителей руководителя либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся, а также об ухудшении состояния своего здоровья во время работы;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9. Условия и охрана труда

9.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ГК РФ).
- Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.2. Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности согласно п.п.1,2,3 статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в Российской Федерации».

9.3. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.4. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.212, 219 ТК РФ).

9.5. Организовывать за счет средств работодателя санитарно-бытовое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с требованиями

охраны труда - выделить помещение для отдыха преподавателей (ст.212, 223 ТК РФ); обеспечить питьевой водой, соответствующей санитарно- гигиеническим требованиям; приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой помощи (ст. 223 ТК РФ).

9.6. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей нетрудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой

выплаты, определенной в соответствии со ст.184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года (вступил в силу 6 января 2000 г.). Степень утраты застрахованным профессиональной нетрудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний» страховщиком. Обеспечить перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, транспортными средствами или за счет учреждения (ст.223 ТК РФ).

9.7. осуществлять контроль за состоянием охраны труда и отдыха.

9.8. работодатель имеет право применять к работникам, не выполняющим распоряжения администрации, инструкции по охране труда, не прошедшим в установленные сроки обязательный периодический медицинский осмотр, административные меры наказания (ст.212 ТК РФ)

10. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

10.1. Стороны договорились о том, что:

- Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.
- Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника, в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

10.2. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.3. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374.376 ТК РФ).

10.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы;

- расторжение трудового договора с работниками, являющиеся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374,373 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ). Разрешение - только на основании письменного аргументированного заявления преподавателя;
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда;
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

11. Обязательства профсоюза

11.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах, и гарантиях деятельности».

- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценки условий труда, охране труда и другие.
- Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза из средств профсоюзных взносов в случаях: рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях, при продолжительной болезни, потери члена семьи и др.
- Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в учреждении

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Стороны договорились, что:

- Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.
- В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

- Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Трапицына Г.А.
Протокол заседания профкома
« 12 »  2021г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ №4»

Губанова И.В.
(подпись) (расшифровка подписи)
« 12 »  2021г.



Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4» (далее – Учреждение) устанавливают единый трудовой распорядок для работников Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приёма на работу, перевода на другую должность и увольнения работников.

- 2.1. Приём на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением в лице директора Учреждения.
 - 2.1.2. Работодателем является начальник Управления по культуре и искусству администрации г. Оренбурга, а его представителем является директор школы - руководитель Учреждения.
 - 2.1.3. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
 - 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (Учреждения).
 - 2.1.5. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.6. Если иное не установлено при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

- В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

2.1.7. В трудовом договоре указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- 1) место работы;
 - 2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
 - 3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
 - 4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - 5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - 6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - 7) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - 8) условия труда на рабочем месте;
 - 9) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;
 - 10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.1.8. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.1.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.
- 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку,

- администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.13. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.2. Особенности приёма на работу педагогических работников.
- 2.2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
 - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;
 - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.3. Отказ в приёме на работу.
- 2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.3.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.3.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.
- 2.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.4. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 2.4.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место в Учреждении, в другое структурное подразделение Учреждения, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.
- 2.4.3. Перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья, запрещены.

- 2.4.4. Иные вопросы по переводу и перемещению работников Учреждения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.5. Увольнение работников.
 - 2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
 - 2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
 - 2.5.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
 - 2.5.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
 - 2.5.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
 - 2.5.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
 - 2.5.7. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

- 2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

- 3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Учреждения) и работники. Они имеют определённые настоящим Положением и действующим законодательством права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.
- 3.2. Работодатель - директор Учреждения - имеет право:
 - 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 3.2.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.3. Работодатель - директор Учреждения - обязан:

- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.3.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.3.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 3.3.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.3.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.4. Работодатель – директор Учреждения, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.5. Работники имеют право на:
 - 3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.5.3. рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 3.5.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;
- 3.5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.5.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.13. возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.5.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.6. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют следующие права:
 - 3.6.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
 - 3.6.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.6.3. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.6.4. право на длительный отпуск (без содержания) 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;
 - 3.6.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.7. Работники обязаны:
 - 3.7.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
 - 3.7.2. соблюдать настоящие Правила;
 - 3.7.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.7.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.7.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.7.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.7.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.8. Педагогические работники Учреждения, кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.7. обязаны:
 - 3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утверждённой рабочей программой;
 - 3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 3.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 3.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.8.11. соблюдать настоящее Положение, Устав, иные локальные нормативные акты Учреждения.
- 3.9. Педагогический работник Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.10. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 3.12. Работники несут материальную ответственность за причинённый Учреждению прямой действительный ущерб.
 - 3.12.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 3.12.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.12.3. настоящих Правил.
 - 3.12.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
 - 3.12.4. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.2. - 6.3. настоящих Правил.

4. Режим работы и время отдыха.

- 4.1. В Учреждении для работников административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
 - 4.2. Продолжительность учебной недели составляет 6 дней в зависимости от расписания учебных занятий с понедельника по субботу.
 - 4.3. По выходным дням также могут проводиться дополнительные занятия с обучающимися, связанные с подготовкой к концертным, фестивальным, конкурсным, выставочным мероприятиям, могут предоставляться различные платные дополнительные услуги, связанные с образовательным процессом.
 - 4.4. Учебные занятия проводятся в две смены (в соответствии с режимом работы общеобразовательных школ).
 - 4.5. Режим работы Учреждения с 8.00 часов до 20.00 часов.
 - 4.6. Продолжительность рабочей недели для непедagogических работников - 40 часов, для педагогических работников продолжительность рабочей недели устанавливается согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)».
 - 4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
 - 4.8. Для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.
 - 4.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
 - 4.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется приказом директора Учреждения на основании проведения тарификации.
 - 4.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (групповых занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
 - 4.12. К рабочему времени педагогических работников, не связанному с проведением учебных занятий, относятся следующие периоды:
 - 4.12.1. заседание Педагогического совета;
 - 4.12.2. заседание Общего собрания работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
 - 4.12.3. заседание методического отдела;
 - 4.12.4. родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - 4.12.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях (концертах, выставках, фестивалях и т.д.), продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.
 - 4.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
- 4.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Учреждения, педагогический

- работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 4.15. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход личной подписью в журнале регистрации выдачи ключей. Отсутствие записи фамилии работника и его личной подписи является подтверждением неявки на работу.
 - 4.16. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 - 4.17. Во время рабочего дня (учебного процесса) педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
 - 4.17.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;
 - 4.17.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
 - 4.17.3. удалять обучающихся с уроков;
 - 4.17.4. освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - 4.17.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 4.17.6. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
 - 4.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с уведомления преподавателя и разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в учебный класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителю.
 - 4.19. За работу преподавателей в праздничные и выходные дни, связанную с проведением концертов, участием в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях, предусмотренных годовым планом учебно-методической работы Учреждения, предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.
 - 4.20. Общими выходными днями для работников Учреждения (кроме сторожей) является воскресенье.
 - 4.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- Для педагогических работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счёт уменьшения рабочего времени, не связанного с проведением учебных занятий – учебно-методической, организационной, воспитательной и другой работы.
- 4.22. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 4.22.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
 - 4.22.2. 7 января - Рождество Христово;
 - 4.22.3. 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 4.22.4. 8 марта - Международный женский день;
 - 4.22.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 4.22.6. 9 мая - День Победы;
 - 4.22.7. 12 июня - День России;
 - 4.22.8. 4 ноября - День народного единства.
 - 4.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
 - 4.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней предоставляется работникам, занимающим следующие должности:
 - заведующий хозяйством;
 - библиотекарь;
 - делопроизводитель;
 - слесарь;
 - мастер по ремонту и настройке музыкальных инструментов;
 - уборщик служебных помещений;
 - вахтёр;

- сторож;
 - дворник;
- 4.25. Педагогическим работникам – заместителю директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям, концертмейстерам - предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются как правило в период летних каникул.
- 4.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.27. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.
- 4.28. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск (без содержания) сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 4.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года (кроме педагогических работников) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 4.31. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:
- 4.32.1. временной нетрудоспособности работника;
- 4.32.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 4.32.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.33. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.36. 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.
- 4.37. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 4.37.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 4.37.2. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 4.37.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.38. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
 - прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;
- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
 - работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
 - работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
- 4.39. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
 - прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;
- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
 - работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

5. Оплата труда.

- 5.1. Система оплаты труда в Учреждении регламентируется локальным нормативным актом - Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников порядке, разработанным в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными актами администрации муниципального образования «город Оренбург», Положением об оплате труда работников МБУДО «Детская музыкальная школа №4».
- 5.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, перечень стимулирующих и компенсационных выплат, сроки выплат заработной платы являются обязательными для включения в трудовые договора, заключаемые с работниками.
- 5.3. Форма оплаты труда: заработная плата перечисляется Учреждением на счёт работника, открытый в финансово-кредитном учреждении (банке).

6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц после финансирования Учреждения в установленные сроки - 15 и 30 числа текущего месяца, в феврале 15 и 28 числа. Заработная плата перечисляется на пластиковую карту.
7. **Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**
- 7.1. Поощрения за труд.
- 7.1.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей, проявление инициативы, творчества, за применение в работе современных форм и методов организации труда, за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения работников Учреждения:
- объявление благодарности;
 - премирование, установление стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к поощрению или награждению работника органами местного самоуправления, областными органами культуры и образования, органами региональной и федеральной власти.
- 7.1.2. При применении видов поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения.
- 7.1.4. При наличии дисциплинарных взысканий меры поощрения не применяются.
- 7.2. Дисциплинарные взыскания.
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по следующим основаниям:
- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - в случае появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в случае совершения педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;
 - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 7.2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- 7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

- 7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.3.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.3.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.4. Установление фактов нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.5. 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.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются его работодателем.
- 7.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.
В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к директору Учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**
- 7.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются директору Учреждения в письменной форме.
- 7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.
- 7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работники могут обращаться:
- по вопросам, связанным с хозяйственной работой - к заведующему хозяйством;
 - по вопросам, связанным с учебно-методической работой, соблюдением дисциплины обучающимися – к заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
 - по всем вопросам, требующим решения руководителя Учреждения - к директору.

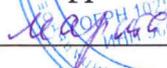
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Трапицына Г.А.
Протокол заседания профкома
«12»  2021г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ
№4»
Губанова И.В.
(подпись) (расшифровка подписи)
«12»  2021г.



Приложение №2

Положение о премировании работников МБУДО «Детская музыкальная школа № 4»

Настоящее положение о премировании разработано с целью поощрения работников школы за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

П. 1 При премировании работников за общие результаты работ, по итогам календарного года (декабрь) учитывается:

- внедрение современных, перспективных методических разработок;
- составление авторских программ и учебных методик (при положительной оценке рецензентов).
- Поступление выпускников школы в средние-специальные учебные заведения;
 - качественное обучение учащихся: высокие результаты на переводных и выпускных экзаменах (не менее 50% учащихся класса), отсутствие отсева в классе;
 - работа преподавателей по подготовке и участию детей в городских, зональных, областных, Всероссийских, Международных конкурсах.
 - участие работников в конкурсах преподавателей в городских, зональных, областных;
 - руководство методическими секциями в школе, городе, области.
 - руководство творческими коллективами (ансамбли, хоры, оркестры) при положительной оценке результатов конкурсов и концертных выступлений.

П. 2. По решению руководителя и профсоюзного комитета работникам предоставляется поощрение за выполнение особо важных работ по итогам учебного года (июнь) в виде дополнительных дней к трудовому отпуску:

- за подготовку детей к конкурсам без наличия призовых мест - 3 дня, за подготовку детей к конкурсам с наличием призовых мест до 5 дней
- за участие преподавателей в конкурсах - 3 дня без призовых мест, за наличие призовых мест в конкурсе у преподавателей - 5 дней.
- за поступление учащихся в средние - специальные учебные заведения - 2 дня.

П. 3. В связи с производственной необходимостью объем дополнительных дней к отпуску не должен превышать 14 дней в совокупности п 2.1. п 2.2. п 2.3.

П. 4. Решение о премировании и поощрении работников ДМШ № 4 применяется в конце календарного года (декабрь) и итогам учебного года (июнь).

Директор ДМШ № 4
Губанова И.В.



Протокол № 3
Общего собрания коллектива
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №4»
от «12 » марта 2021г.

Присутствовало: 48 чел.

Повестка дня:

1. Прекращение действующего Коллективного договора, обсуждение и принятие нового Коллективного договора.
2. Выбор представителя работников на право подписи Коллективного договора.

Слушали:

Председателя профсоюзной организации Трапицыну Г.А. , которая зачитала текст нового Коллективного договора .

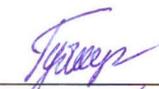
Выступили: Хренникова Ю.А. Г.П. с предложением прекратить действие Коллективного договора от 28.03.2017 года № Д-140-17 и принять новый Коллективный договор.

Член ПК Гайдабура Ю.А. предложила кандидатуру Трапицыной Г.А. на право подписи Коллективного договора от имени работников школы.

Решили:

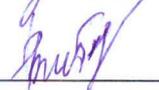
1. Прекратить действие Коллективного договора от 28.03.2017 года № Д-140-17 и принять новый коллективный договор.
2. Право подписи Коллективного договора от имени работников доверить Трапицыной Г.А.

Председатель собрания



И.В. Губанова

Секретарь собрания



М.И. Виттер

Регистрационная карта коллективного договора

МБУДО «Детская музыкальная школа №4»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
09700009/2121	55	Д-72-21	Оренбургская область	Оренбург	Образование дополнительное детей и взрослых	Учреждения	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
12.03.2021		12.03.2021		11.03.2024		3 г.	
Стороны коллективного договора, представители							
От работников	Г.А. Трапицына			От работодателей	И.В. Губанова		
Разделы	Рабочее время	40 часов в неделю; 36 часов для педагогических работников					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
					надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за работу в ночное время; премии	
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников	
		Повышение квалификации; переподготовка					
	Охрана труда	Обучение работников вопросам охраны труда; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи; Разработать и утвердить инструкции; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Расследование и учет несчастных случаев; Комитет (комиссия) по охране труда; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации; Специальная оценка условий труда					
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания		Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий	
						Материальная помощь оказывается в связи с: рождения ребенка; свадьбы работника; смерти близких родственников; серьезными материальными затруднениями	
Другие мероприятия	Перечисление средств профсоюзной организации; Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения, средств связи и орг.техники; Предоставление не освобожденным членам профкома оплачиваемого времени для выполнения профобязанностей						

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на"

/И.А. Ефимова/

Дата регистрации 23.03.2021

