

Лист сведений

1. Наименование учреждения: Учреждение дополнительного образования «Илья-

Назавская детская школа искусств

2. Юридический адрес, телефон: 646104, Омская область, г. Назаваск,

ул. Электронная, № 10, телефон 8 (3814) 2-14-48

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

учреждения дополнительного образования
«Называевская детская школа искусств»

на 2026 – 2029 годы

3. Отрасль: культура и искусство

4. Форма собственности: государственная

5. Должность, ФИО руководителя учреждения: Кнутова Елена Петровна

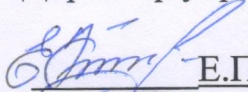
6. ФИО представителя работников: Рюк Владимир Александрович

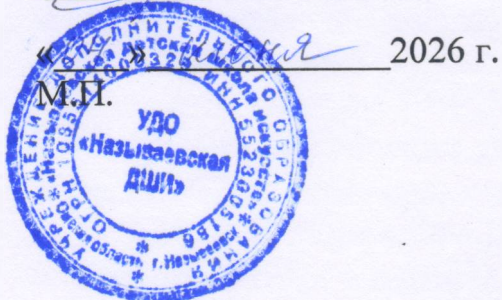
принято на Общем собрании
трудоустроенного коллектива

« 04 » июня 2026г.

От работодателя:

Директор учреждения

 Е.П. Кнутова

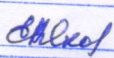


От работников:

представитель работников

 В.А. Рюк

« 8 » июня 2026 г.

Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 3	
Коллективный договор зарегистрирован	
« 08 » 06	20 26 г. № 1-к
Подпись  С.А. Яковлева	

Лист сведений

1. Наименование учреждения: учреждение дополнительного образования «Называевская детская школа искусств»
2. Юридический адрес, телефон: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Электровозная, 58, тел/факс 8 (38161) 2-14-68
3. Отрасль: культура и искусство
4. Форма собственности: оперативное управление
5. Должность, ФИО руководителя: директор Кнутова Елена Петровна
6. ФИО представителя работников: Риу Владимир Артурович
7. Количество работающих в учреждении: 17 человек

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении дополнительного образования «Называевская детская школа искусств» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 образовательного учреждения (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.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора Е.П. Кнутовой (далее – работодатель);

работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – Риу Владимира Артуровича (далее – представитель работников).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

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

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

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

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- устанавливать, либо изменять условия труда и иные социально-экономические условия в случаях, предусмотренных законом, по согласованию с представителем работников;
- согласовывать с представителем работников проекты локальных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, с целью учета мнения и позиции представителя работников;
- постоянно обмениваться информацией, принимать меры по предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций.

1.16. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их полномочных представителей (руководителя учреждения и представителя работников), которые не реже одного раза в год отчитываются о выполнении договора на общем собрании работников.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.19. При выполнении работодателем условий коллективного договора работники обязуются не прибегать к забастовкам.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого между ними в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 16 ТК РФ). В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ.

2.3. Стороны подтверждают:

2.3.1. Для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

2.3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.3.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность представителя работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

2.3.6. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ:

81: п.п. 2, 3, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.3;

336 п.п. 1, 2 производится с учетом мотивированного мнения профкома.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников договорились, что:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также действующим законодательством, трудовым договором.

3.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

3.1.3. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.1.4. 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 дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.1.5. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.2. Стороны подтверждают:

3.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.2.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и представителя работников и в соответствии с законодательством.

3.2.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и представителя работников.

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

3.3. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другими уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, помимо случаев указанных в ст. 128 ТК РФ:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- для празднования юбилейных дат – до 3 дней;
- для сопровождения детей старшего возраста в вузы, колледжи и т.п. – до 10 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 2 дней.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работнику, осуществляющему уход за детьми согласно статье 263 ТК РФ.

3.5. Работодатель может предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников – до 5 дней;
- при рождении ребенка в семье – до 2 дней;
- родителям, имеющим трех и более детей – до 2 дней;
- для сопровождения детей в школу 1 сентября.

4. Оплата труда и нормы труда

4.1. Стороны подтверждают:

4.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением об оплате труда работников УДО «Называевская ДШИ», утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников.

4.1.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.4. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.1.5. Работодатель устанавливает компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда данным работникам составляет не менее 4% ставки (оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.1.6. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 20 %. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.1.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полutorном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.1.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.9. Выплаты преподавателям по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию являются обязательными.

4.1.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

4.1.12. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые подмесяца: 15 числа выплачивается зара-

ботная плата за первую половину месяца в размере не менее 50%, установленной штатным расписанием, 30 числа (в феврале – 28 числа) производится окончательный расчет по заработной плате за текущий месяц.

Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1-го по 15-е число месяца, первая заработная плата выплачивается 15-го числа данного месяца. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных договором банковского счета.

4.1.13. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

4.1.14. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.1.15. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

4.1.16. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.17. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Уведомлять представителя работников 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).

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

5.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.2.3. 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), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) председателя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

5.3.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

5.3.3. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

5.3.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами учреждений культуры.

5.4. Стороны подтверждают:

5.4.1. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения (Приложение № 2).

5.4.2. Работодатель определяет необходимость направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

5.4.3. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 187 ТК РФ.

6. Охрана труда

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

- знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда,

- на каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
- совместно с представителем работников разрабатывает организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 3);
- за счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 4);
- своевременно проводит специальную оценку условий труда;
- своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения;
- в установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками;
- выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;
- обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению представителя работников переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются;

- обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение № 5). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра, отстраняет работников от выполнения должностных обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении;
- оборудует уголок по охране труда и технике безопасности;
- выполняет другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

6.2. Работники обязуются:

- обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повы-

шенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

- соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда;
- немедленно сообщают руководству учреждения о любом несчастном случае, а также о возникновении ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей;
- проходить инструктаж по охране труда и проверку знаний по технике безопасности;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения (ст. 165 ТК РФ).

7.2. Стороны подтверждают:

- работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере должностного оклада в пределах средств, выделенных на оплату труда;
- работникам учреждения может производиться оплата аренды жилья;
- работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Стороны договорились:

7.3.1. Оказывать материальную помощь всем категориям работников:

- при рождении ребенка;
- при смерти близких родственников;
- при стихийных бедствиях;
- для частичной оплаты дорогостоящего лечения, платных операций;
- для лечения детей-инвалидов;
- для частичной оплаты обучения в образовательных учреждениях;
- при других обстоятельствах, вызвавших затруднения в материальном положении.

7.3.2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора, при предоставлении работником заявления, документов, подтверждающих необходимость материальной поддержки. Размер материальной помощи одному работнику не может превышать двух окладов в год, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на данные цели.

7.4. Работодатель обязуется:

- предоставлять индивидуальные сведения в социальный фонд России о работаниках, имеющих право на льготную пенсию в соответствии с перечнем профессий (Приложение № 6);
- своевременно перечислять страховые взносы в социальный фонд России;

- не препятствовать работникам по их просьбе в соответствии с медицинским заключением посещать медицинские учреждения для обследования и лечения с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка.

8. Гарантии деятельности и защита прав представителя работников

8.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности представителя работников определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Включают по уполномочию представителя работников в состав коллегиальных органов управления учреждением.

8.2.2. Предоставляет представителю работников, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений.

8.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома, имея в виду, что:

- они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия председателя профсоюза;

- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия председателя профсоюза.

8.4. Стороны обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, профсоюзной организацией работников культуры Называевского района, и соответствующими органами по труду.

9.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в профсоюзную организацию работников культуры Называевского района.

9.3. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Приложение № 1
к коллективному договору

Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026г.

Согласовано
Председатель представительного органа
работников

Риу В.А.



Утверждаю
Директор

Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников учреждения дополнительного образования
«Называевская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) учреждения дополнительного образования «Называевская детская школа искусств» (далее – учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора. Содержание

трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителя. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.5. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ФЗ № 387-ФЗ от 23.12.2010);

- 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;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

2.7. На педагогическую работу в учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, медицинские документы, предусмотренные законодательством; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.

2.9. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) руководство учреждения обязано ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;

- Приказами по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленной формы;

- Положением об оплате труда и другими локальными актами учреждения.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.12. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в учреждении.

2.13. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.18. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.19. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися.

2.20. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку и (или) внесение в сведения о трудовой деятельности осуществляется с указанием этих обстоятельств.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Права педагогических работников:

- выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методов оценки знаний обучающихся;
- работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование правом на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней;
- повышение педагогической квалификации не реже одного раза в три года;
- прохождение аттестации на первую, высшую квалификационные категории.

3.2. Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания директора и заместителей директора учреждения (в пределах компетенции), а также вышестоящих органов;

- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями учреждения, родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами учреждения, коллективным и трудовыми договорами.

Обязанности преподавателей:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности каждые пять лет;
- не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости и посещаемости учащихся;
- соблюдать правила ведения учебной документации по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (классные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся, календарно-тематические планы и др.);
- немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма учащихся;
- выполнять решения органов самоуправления учреждения;
- присутствовать и принимать участие в работе педагогических и методических советов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;
- заниматься с учащимися воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, проводить периодически, но не менее двух раз в учебном году, классные родительские собрания.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- входить в класс во время урока (вход разрешен только директору учреждения и его заместителям);
- громко говорить и шуметь в коридорах во время занятий.

3.3. Работнику следует сообщать работодателю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу

работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

3.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с работодателем, после чего сразу же направляется в отдел кадров для оформления соответствующего приказа.

3.8. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с работодателем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры, предусмотренные в разделе 6 настоящих Правил.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения Правил трудового внутреннего распорядка, Устава учреждения, выполнения должностных обязанностей;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета (представительного органа);
- контролировать совместно с заместителями директора деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- представлять учреждение во всех инстанциях;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами учреждения, трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных Уставом учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для успешного обучения педагогических работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и локальными актами учреждения, коллективным и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная, 36-ти часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.3. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией. При этом преподаватель обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.1.4. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки за ставку заработной платы, выполнение которого регулируется расписанием уроков.

5.1.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. Работникам, которые в течение учебного времени работают в режиме шестидневной рабочей недели, в каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.6. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

5.1.7. Объем учебной нагрузки педагогов верхним пределом не ограничивается. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в следующих случаях:

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества классов или количества часов по учебным планам и программам, отчисления учащихся, занимающихся по индивидуальным планам (учащиеся музыкального отделения);
- по взаимному согласию сторон.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или по окончании данного отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, замещение отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.1.8. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В случае болезни преподавателя учащиеся должны быть переведены в класс к другому преподавателю.

5.1.9. В дни недели, свободные для преподавателей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется;

5.1.10. Работодатель по мере возможности при составлении расписаний занятий, планов, графиков работ предусматривает для преподавателей свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.11. Для административно-хозяйственного персонала (бухгалтер, заведующий хозяйством, делопроизводитель) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Режим работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели, следующий:

Начало работы: 9.00

Окончание работы: 18.00

Перерыв на обед – 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье

5.1.12. Для обслуживающего персонала (уборщицы) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели следующий:

- с понедельника по пятницу:

1 смена: начало работы – 8.00;

окончание – 15.30;

перерыв на обед – 12.00-12.30.

2 смена: начало работы – 13.30;

окончание – 21.00;

перерыв на обед – 17.00-17.30.

- суббота:

1 смена: начало работы – 8.00;

окончание работы – 13.30;

перерыв на обед – 11.00-11.30.

2 смена:

начало работы – 13.00;

окончание работы – 18.30;

перерыв на обед – 16.00-16.30.

График работы обслуживающего персонала может изменяться во время каникул по согласованию между работником и работодателем.

Рабочее время вахтера определяется трудовым договором, с учетом производственной необходимости, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.1.13. Продолжительность работы сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (не более 40 часов в неделю), который утверждается директором учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (представительного органа). График сменности должен быть доведен до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа сторожей осуществляется также и в ночное время. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.1.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.1.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.1.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.1.19. Все Работники обязаны производить отметку в книге учета рабочего времени о времени прихода на работу и времени ухода с работы.

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.2.1. Педагогическим работникам перерыв для отдыха предоставляется в соответствии с расписанием занятий. Местом для отдыха является учительская.

5.2.2. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения.

5.2.3. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у этого работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев по письменному заявлению работника отпуск должен быть предоставлен определенным категориям работников в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ.

5.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учре-

ждения с учетом мнения профкома и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.2.7. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом директора о предоставлении отпуска.

5.2.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников согласно статье 128 Трудового кодекса РФ.

6. Дисциплина труда

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.1. Поощрения за труд

6.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с единовременным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетных званий;
- представление к награждению орденами и медалями.

6.1.2. Порядок применения мер поощрения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора, содержание которого доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Дисциплина труда во время проведения занятий.

6.2.1. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

6.2.2. Поведение в учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

6.2.3. Работникам учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся, за исключением грубого нарушения работником своих обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания.

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.3.4. Дисциплинарное расследование 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 вручена работнику.

6.3.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.3.7. 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 (ст.194 ТК РФ).

6.3.8. Директор учреждения обязан рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщать о результатах рассмотрения представителю органа работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.3.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (статья 81, пункт 5 Трудового кодекса).

6.3.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Кроме мер дисциплинарного взыскания к нарушителям могут применяться меры дисциплинарного воздействия и наказания (лишение премии, перенос отпуска на неудобное время, лишение льгот).

6.3.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

7. Материальная ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение, перевод на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержка выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит (ст. 238 ТК РФ).

7.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

7.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. Трудовые споры

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

8.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

8.3. Трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

8.4. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом (статьи 384, 385, 386, 387) и иными федеральными законами, а также гражданским процессуальным законодательством РФ.

8.5. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа) и (или) работодателя из равного количества представителей обеих сторон. Работодатель и представительный орган работников, получившие письменное предложение о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссии своих представителей.

9. Повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

9.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку и переподготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

10. Действие правил внутреннего трудового распорядка

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором учреждения, действуют неопределенный срок и являются приложением к коллективному договору.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

10.3. Изменения в настоящие Правила вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, а также размещаются на видном месте.

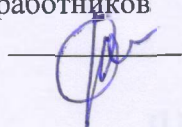
ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
НА 2026-2029 ГОДЫ.

№	Фамилия, имя отчество работника	сроки
1	Кнутова Е.П.	2029
2	Волына Г.Т.	2028
3	Рзу В.А.	2028
4	Федорова И.А.	2028
5	Кузук М.А.	2028
6	Пернякова С.Е.	2027
7	Фатьянова О.А.	2028
8	Слободяна М.А.	2028
9	Мосур С.А.	2027
10	Алюкина С.А.	2027

Приложение № 2
к коллективному договору

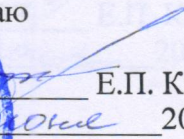
Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026г.

Согласовано
Председатель представительного органа
работников

 Риу В.А.



Утверждаю
Директор

 Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

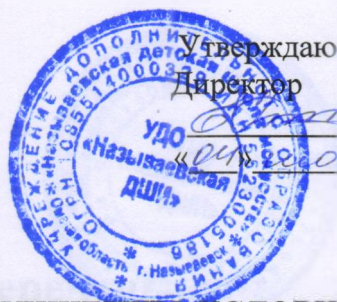
**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
НА 2026-2029 ГОДЫ.**

№	Фамилия, имя отчество работника	сроки
1	Кнутова Е.П.	2029
2	Волина Г.Т.	2028
3	Риу В.А.	2028
4	Федорова И.А.	2028
5	Кучук М.А.	2028
6	Пермякова С. Е.	2027
7	Фатьянова О.А.	2028
8	Слободина М.А.	2028
9	Мосур С.А.	2027
10	Анохина С.А.	2027

Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026г.

Согласовано
Председатель представительного органа
работников

 Риут В.А.



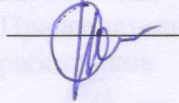
Утверждаю
Директор
Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА НА 2026-2029 ГОДЫ

№	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Текущий ремонт	20 000,0	Ежегодно июнь-август	Белкин В.П.
2	Приобретение спецодежды и других СИЗ, моющих средств	15 000,0	ежегодно	Кнутова Е.П.
3	Приобретение уборочно-го инвентаря	10 000,0	ежегодно	Белкин В.П.
4	Проведение инструктажей по технике безопасности, проверка знаний работников	Без дополнительных затрат	2 раза в год	Кнутова Е.П.
5	Обучение по охране труда руководителя	3000,0	2029	Кнутова Е.П.
6	Проведение специальной оценки условий труда	40 000,0	2029	Кнутова Е.П.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026 г.

Согласовано
Председатель представительного органа
работников

 Риу В.А.



Утверждаю
Директор

Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

Перечень

профессий работников,

имеющих право на бесплатное получение специальной одежды и других
средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств

№ п\п	Должность
1	уборщица
2	заведующий хозяйством

Примечание: 1. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются работникам в соответствии со статьями 214 и 221 ТК РФ, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», Порядком обеспечения работников УДО «Назваевская ДШИ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом директора № 27 от 16.10.2024, на основании отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда от 10.11.2025 г., Перечней (реестров) выявленных опасностей УДО «Назваевская ДШИ» от 23.11.2022.

2. Работники учреждения обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с Порядком, утвержденным директором 16.10.2024 г.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026г.

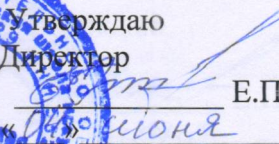
Согласовано
Председатель представительного органа
работников



Риу В.А.



Утверждаю
Директор



Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

Перечень

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Срок проведения медицинских осмотров
1	директор	ежегодно	Июнь-август
2	преподаватель	ежегодно	Июнь-август
3	бухгалтер	ежегодно	Июнь-август
4	уборщица	ежегодно	Июнь-август
5	вахтер	ежегодно	Июнь-август
6	сторож	ежегодно	Июнь-август
7	завхоз	ежегодно	Июнь-август

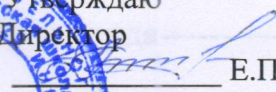
Принято на Общем собрании трудового коллектива
« 04 » июня 2026г.

Согласовано
Председатель представительного органа
работников

 Риут В.А.



Утверждаю
Директор

 Е.П. Кнутова
« 04 » июня 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,
имеющих право на льготное пенсионное обеспечение

№ п\п	Наименование должности, профессии
1	преподаватель

Содержание

Коллективный договор-----	2
Приложение № 1	
Правила внутреннего трудового распорядка-----	13
Приложение № 2	
План повышения квалификации -----	30
Приложение № 3	
План мероприятий по улучшению условий и охраны труда-----	31
Приложение № 4	
Перечень профессий работников, имеющих право на получение СИЗ, моющих и обезвреживающих средств-----	32
Приложение № 5	
Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения медицинских осмотров при поступлении на работу и в период трудовой деятельности -----	33
Приложение № 6	
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение -----	34

принято на Общем собрании
трудоустроенного коллектива
« 24 » 08 2026 г.

От работодателя:

Директор учреждения

 В.Л. Кузнецов



От работников:

представитель работников

 В.А. Печ

« 24 » 08 2026 г.