

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и работниками
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Детская школа искусств №2» города Магнитогорска
на 2021 – 2024 годы

Утвержден на общем собрании
работников МБУДО «ДШИ №2»
г. Магнитогорска
«25» мая 2021 г.
Протокол № 2 от «25» мая 2021 г.
Отрасль – Культура
Кол-во работающих – 28
Кол-во присутствующих – 28

Адрес: ул. Московская, 21
тел.: 22-51-06

г. Магнитогорск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 11.03.92г. № 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" и Федеральным Законом о внесении изменений и дополнений в Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.95г. № 175 и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации (далее - работники организации) с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска в лице директора **Галюк Елены Александровны**, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», в лице представителя трудового коллектива **Стригаловой Евгении Витальевны**, в целях регулирования социально-трудовых отношений, социальной защищённости работников, сверх установленных законодательством и создания благоприятных условий деятельности МБУДО «ДШИ №2» г. Магнитогорска.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

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

1.5. Стороны принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального, Регионального, Отраслевого, Территориальных соглашений.

1.6. Положения данного договора распространяются на всех работников школы, в том числе на совместителей, принятых по трудовому договору, осуществляющих работу согласно должностным инструкциям и Уставу школы.

1.7. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав и гарантий работников, на период действия коллективного договора в Учреждении, соблюдаются нормы, установленные коллективным договором.

1.8. Если, в течение срока действия коллективного договора, законодательством устанавливаются лучшие условия, чем в данном договоре, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора прекратить выполнение принятых обязательств или выйти из него в одностороннем порядке.

1.10. Стороны договорились, что в коллективный договор могут вноситься изменения, повышающие уровень прав и гарантий работников по взаимному согласию сторон и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в коллективный договор только после обсуждения и принятия общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

1.11. В случае смены директора МБУДО «ДШИ №2», новый директор признаёт действие настоящего коллективного договора и участвует в переговорном процессе по заключению коллективного договора на последующий период.

1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.13. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.14. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации (ст. 43 Т.К. Р.Ф.)

1.15. При реорганизации, либо ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока.

2. ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Стороны договорились, что финансовое и экономическое состояние Учреждения МБУДО «Детская школа искусств №2» является открытым.

2.2. Работодатель способствует повышению квалификации и максимальной реализации профессиональных возможностей работников учреждения.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу могут оформляться как на определенный так и на неопределенный срок. (ст. 58 Т.К. Р.Ф.).

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором и могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.3. При реорганизации, ликвидации – не позднее, чем за три месяца Работодатель вырабатывает меры для предотвращения негативных явлений.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается по основаниям, предусмотренным ТК ст. 81.

3.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе имеют также работники:

- предпенсионного возраста (за 2-3 года до наступления пенсионного возраста);
- инвалиды;
- единственные кормильцы в семье;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет, за исключением увольнения по пунктам 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ;
- призывники в год призыва в действующую военную службу.

3.6. Работодатель не допускает применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

3.7. Работодатель не инициирует перезаключение существующих трудовых договоров на срочные.

4. Оплата труда

4.1. Работодатель осуществляет оплату труда работников в соответствии с законодательством о заработной плате в бюджетной сфере, нормами оплаты труда на данный момент, руководствуясь Постановления Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-П «О введении новых систем оплаты труда», Постановления главы города от 17.10.2008 года №8976-П «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления города Магнитогорска, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда, работников муниципальных учреждений города Магнитогорска», Постановления главы города от 29.12.2020 года №15409-П «Об утверждении Методических рекомендации об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации города Магнитогорска», Положением «Об оплате труда и стимулировании работников МБУДО «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска.

4.2. Заработанная плата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований по оплате труда, а также средств, поступающих от приносящих доход деятельности.

4.3. Условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением «Об оплате труда и стимулировании работников МБУДО «Детская школа искусств №2», принятым в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Магнитогорска.

4.4. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается 1 и 15 числа каждого месяца перечислением через банк на сберегательную книжку или пластиковую карточку работника. В декабре месяце заработная плата перечисляется до 31 числа.

4.5. Работодатель использует систему поощрения лучших работников МБУДО «ДШИ №2» и выдвигают их кандидатуры на вручение грамот и наград разных уровней.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени преподавателей составляет 36 часов в неделю.

5.2. Стороны договорились, что недельная нагрузка преподавателей может превышать 2 (36 часов) и более ставок в неделю на основании личного заявления работника на имя Работодателя.

5.3. Стороны согласились, что недельная нагрузка преподавателей может быть менее одной ставки в виду отсутствия контингента или по личному желанию на основании письменного заявления работника.

5.4. Стороны договорились, что в Учреждении для работников устанавливаются:

а) для административно – управленческого персонала 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов и 8 часов в сутки;

б) для педагогических работников – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

в) для обслуживающего и технического персонала – 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов и 8 часов в сутки.

5.5. Стороны договорились, что почасовой режим работы преподавателями допускается 10,5 уроков в течение одного рабочего дня. В порядке исключения и в связи с производственной необходимостью почасовой режим преподавателей может быть увеличен до 13 часов в течение одного рабочего дня, по согласованию с администрацией и по личному заявлению преподавателя.

5.6. Стороны договорились, что работа в каникулярное время осуществляется в соответствии с графиком работы на каникулах, утверждённым директором.

5.7. Для отдельных работников или групп работников по просьбе последних, Работодателем может быть установлен или разрешен гибкий график рабочего времени.

5.8. Ежегодный отпуск предоставляется Работодателем исходя из специфики Учреждения:

-заместителю директора, преподавателям и концертмейстерам по окончании учебного года в летнее время, согласно графика отпусков;

-административно-хозяйственному персоналу в любое время в течение года по соглашению сторон

5.9. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание самого работника, смерть близких родственников и т.д.) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, согласно ст. 128 Т.К. Р.Ф.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение, уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

6.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Работодатель совместно с уполномоченным по охране труда проводит инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности не реже 2 раз в год.

6.6. Работодатель обеспечивает создание комиссии для расследования и учета несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. ст. 212, 229 ТК РФ).

6.7. Работодатель проводит мониторинг данных заболеваемости работающих с принятием мер по её снижению.

6.8. Работодатель обязуется:

- обеспечить в рабочих помещениях санитарно-бытовые условия в соответствии с действующими нормами: нормальный тепловой режим, освещение;

- соответствующее оборудование рабочих мест.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (ст. ст. 167, 178 ТК)

7.2. Стороны договорились о совместных обязательствах по социальной защите работников:

а) обеспечивать информирование о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения;

б) оказывать, исходя их финансовых возможностей Учреждения, материальную помощь.

7.3. Все льготы и выплаты, предусмотренные настоящим разделом, производятся из целевых средств (родительская оплата) и фонда оплаты труда.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8.3. Работник обязан повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года, а работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ, а так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению работодателя или учредителя. Педагогические работники имеют право на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Периодичность прохождения повышения квалификации в течение этого периода устанавливает работодатель.

8.4. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

8.5. Работодатель обеспечивает своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный нормативными актами срок.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.7. Работодатель проводит уведомительную регистрацию «Коллективного договора» в течение 7 дней.

Приложение №1
к Коллективному договору
на 2021 -2024 гг.

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
МБУДО «ДШИ №2»
г. Магнитогорска
протокол № 2 от 25.05.2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ДШИ №2» г. Магнитогорска

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила определяют условия труда работников МБУДО «ДШИ №2» (далее по тексту «школа искусств»), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы искусств, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре, определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и являются приложением к коллективному договору на 2021 - 2024 гг. (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения, на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора и действуют 3 года.
- 1.5 Правила внутреннего распорядка школы искусств являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.
- 1.6 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

II. Прием, перевод, увольнение работников

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором школы искусств и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, другой - у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, либо форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде), (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки заверенную отделом кадров по основному месту работы, либо форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе искусств;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в школу искусств без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

2.6. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.7. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением

в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.8. Отказ в приеме на работу:

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.8.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. Перевод на другую работу:

2.9.1. Требование от работника выполнение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.9.2. Перевод на другую работу в пределах школы искусств производится по письменному заявлению работника, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.9.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.10.2. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
 Днем увольнения считается последний день работы.
 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (в порядке установленном ТК);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- а также права закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

3.2. Работники школы искусств обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труд: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам; поддерживать уровень квалификации, соответствующий занимаемой должности;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу школы искусств и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и личному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ дежурному вахтеру.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

3.8. Во всех других случаях требуется регистрация в соответствующем журнале и в дневниках учащихся.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию.

3.11. Стороны договорились, что все работники МБУДО «Детская школа искусств № 2» обязаны соблюдать нормы служебной и творческой этики в отношениях между руководителями и подчиненными, уважать индивидуальные права и человеческое достоинство друг друга.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- утверждать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок должностной инструкцией;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ и коллективным договором. Работу учреждения в соответствии с уставом организует директор.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Учебная нагрузка преподавателя определяется тарификационной комиссией, председателем которой является директор школы. Предварительная тарификация проводится в мае, итоговая – сентябре.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, о причинах выбытия ученика преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора в письменной форме.

5.3. Режим работы школы искусств с 8-00 до 20-00. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

5.4. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка, проведение и участие в общешкольных и городских мероприятиях), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.5. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с графиком работы на каникулах, утвержденным директором. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.7. Работникам школы искусств запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без преподавателя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.8. Проведение педагогических советов проходит по плану (не реже 1 раза в четверть и малые педагогические советы по итогам четверти).

5.9. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

урок начинается и заканчивается по расписанию;

каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через репертуар, методику урока, исполнительскую деятельность преподавателя, влияние личности преподавателя;
 - обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

VI. Очередной отпуск

6.1. Ежегодно, до 15 декабря, работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. На основании постановления Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 г. Основной удлиненный отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам. У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной Грамотой;
 - снятие ранее наложенного взыскания;
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.3. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. Каждый работник школы искусств несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.2. К работникам школы искусств могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;

11

- увольнение.

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

8.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (пп. 1 п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы искусств;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

8.6. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине.

8.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

IX. Рассмотрение трудового спора

9.1. Если у работника возникает несогласие с Работодателем по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

Принято
Общим собранием
Протокол № 2
от 25.05.2021 г.



**Положение
«Об охране труда и улучшении условий работающих»**

1. Общие положения

1.1 Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно –профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Организация и содержание деятельности

2.1 Работодатель создает комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных актов;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация из фонда экономии заработной платы.

2.2 Работодатель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовывает ежегодные бесплатные медицинские исследования, прохождение флюорографии для работников учреждения;
- не допускает работников к труду без прохождения медосмотра, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- создаёт санитарный пост с наличием аптечки, укомплектованной набором лекарственных препаратов и препаратов доврачебной помощи.

2.3 Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения.

3. Права и обязанности

3.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников в МБУДО «ДШИ №2» возлагаются на руководителя.

Обязанности руководителя:

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда;
- Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режимов. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.
- Организовать комнату для приёма питания для работников учреждения.
- Обеспечить технический персонал полагающимся инвентарём, моющими средствами в соответствии с нормами (отв. начальник хозяйственного отдела).

3.2 Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обращение в органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда.

3. Ответственность за нарушение требований по охране труда.

3.1 Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

