

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кадошкинская школа искусств»
Кадошкинского муниципального района
Республики Мордовия
на 2016 -2018 годы

Утвержден на собрании
работников
« 10 » февраля 2016г.

от работодателя:

Заведующий МБУ ДО
«Кадошкинская школа
искусств» Кадошкинского
муниципального района
Республики Мордовия
М.В.Грачева

от работников:

Председатель объединенной
первичной профсоюзной
организации работников
культуры Кадошкинского
муниципального района РМ
Р.Р.Ганиева
« 10 » февраля 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, далее Работники, представленные объединённой первичной профсоюзной организацией работников культуры Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия (далее Профком), в лице председателя Ганиевой Розы Равильевны.

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РМ, далее- Учреждение, в лице заведующего Грачевой Марины Вячеславовны, действующего на основании Устава, далее «Работодатель».

1.3. Профком и Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключен на 2016 – 2018 года.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ), ст. 336 ТК РФ.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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).

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5. Рабочее время, время отдыха

5. Режим труда и отдыха в учреждении регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение 1.**)

5.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Предоставлять работникам (преподавателям) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ). Работодатель обязуется до 10 января довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.

5.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (в рабочих днях):

- в связи со свадьбой самого работника или детей работника – 1 день;
- для сопровождения детей - первоклассников в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (супруг (га), родители, родные брат и сестра, дедушка и бабушка, внуки) – 3 дня;
- для ликвидации аварий в доме – 1 день.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.7. Женщинам работающим в сельской местности предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

5.8. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, (ст. 263 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Оплата труда в учреждении производится на основании Положения об оплате Труда работников МБУ ДО «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РФ. **(Приложение № 2).**

6. 1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. (ст. 57 ТК РФ) .

6.1.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры базовых окладов (должностных окладов) заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 6 числа зарплата за вторую половину предыдущего месяца, 19 числа аванс за первую половину отчетного месяца.

7. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда.

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

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

8.6. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по заработной

плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охраны труда и других.

8.7. В соответствии со статьей 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» работодатель бесплатно перечисляет удерживаемый ежемесячно 1% профсоюзных взносов с начисленной зарплаты членов профсоюза на счет Мордовской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры в полном объеме под гарантию возврата 60% поступивших на счет Рескома средств наличными (за минусом 1% комиссионных сборов, взимаемых ОАО «Россельхозбанк» за обналичивание денежных средств) в кассу Профкома.

9. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.6. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

9.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- в связи со свадьбой – 1000 руб;
- на похороны близких родственников – 1000 руб;
- в связи с рождением ребенка – 1000 руб;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60) – 1000 руб.

9.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора.

10.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежегодно с информацией представителей работодателя и профкома об итогах проверок и принятых мерах.

10.4. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем

собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

10.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

10.6. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в трехдневный срок с момента его подписания.

10.7. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно, как и все возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в Роскомитет РМ по труду и занятости населения в семидневный срок со дня его подписания.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района
Республики Мордовия**

1. Общие Положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности профессию.

1.2 Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к труду, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, и поощрение за добросовестный труд.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работника добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При поступлении на работу гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о принятии на работу;
- 2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- 4) документ об образовании;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- 8) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом заведующего МБУ ДО «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РМ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязана выдать ему заверенную копию приказа.

При приеме на работу работника знакомят под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Порядок расторжения трудового договора

Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом, Федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 7) нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Работник имеет право

расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении данного срока работник имеет право прекратить работу. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации муниципального образования) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и уставом муниципального образования;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом муниципального образования.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

оплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных бранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

Рабочий день в МБУ ДО «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РМ начинается в 8.30 часов и заканчивается в 19.00 часов. Для всех категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю. В соответствии с п.1.3. постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.90г., №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная 36 часовая рабочая неделя. При этом зарплата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,

уменьшается на один час.

Режим работы заведующего: с 8.30 до 12.30 (0,5 ставки)

Режим работы: с 11.48 до 19.00

Режим работы преподавателей: с 12.45 до 19.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу за 15 минут до начала урока, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке установленном его непосредственным руководителем.

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

5.2. Время отдыха.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующей после праздничного, рабочий день. Работа в нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и уставом муниципального учреждения культуры.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев по его заявлению с согласия работодателей, а также в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами для отдельных категорий работников.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются согласно очередности в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Дисциплина труда

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и вправе за их неисполнение или ненадлежащее исполнение налагать на работника дисциплинарные взыскания.

6.1. Виды поощрения за труд:

- благодарность;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой или ценным подарком;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных знаний.

6.2. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайство профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном порядке.

Правила внутреннего распорядка МБУ ДО «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РМ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль над соблюдением правил возложить на заведующего МБУ ДО «Кадошкинская школа искусств» Кадошкинского муниципального района РМ и объединённую первичную профсоюзную организацию работников культуры.

