

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
дополнительного образования
№ 24 «Детская художественная школа»

Директор _____ М.А. Печерский

« 01 » _____ 09 2022 г.

Первичный профсоюзный комитет
Муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
№ 24 «Детская художественная школа»

Председатель _____ И.Г. Гензе

« 01 » _____ 09 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022 – 2025 гг.

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»

Утвержден на общем собрании работников
Протокол от 01.09.2022 г.

Количество работающих:
23 человека
Юридический адрес:
623780 Свердловская область
г. Артемовский, ул. Первомайская, 65
Тел. (34363) 2-16-50, 2-13-42

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Артемовский центр занятости"
" 01 " 09 2022 г.
Запись за № 75-К/г

г. Артемовский
2022

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее по тексту – МАОУ ДО № 24 «ДХШ»), направленных на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа».

1.1. Стороны Коллективного договора.

1.1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора МАОУ ДО № 24 «ДХШ» **Печерского Максима Анатольевича** и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичного профсоюзного комитета МАОУ ДО № 24 «ДХШ» **Гензе Ирины Геннадьевны** (далее по тексту - профсоюзный комитет).

1.1.2. Стороны признают Коллективный договор документом социального партнерства, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий по вопросам, касающимся предмета Коллективного договора.

1.1.3. Стороны, подписавшие Коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального Соглашений.

1.1.4. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и профсоюзным комитетом. Принятые изменения и дополнения оформляются Приложением к Коллективному договору, а также протоколом совместного заседания профсоюзного комитета и Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива работников. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

1.1.5. Стороны не в праве в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Коллективного договора права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

1.1.6. Коллективный договор состоит из основного текста и Приложений, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

1.1.7. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

1.2. Предмет Коллективного договора.

1.2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством РФ и Свердловской области

меры социальной поддержки работников и обучающихся условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной переподготовки) работников, гарантии, компенсации и льготы работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение. При этом данный Коллективный договор не ограничивает права Работодателя на дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников и обучающихся, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами при наличии собственного ресурсного обеспечения и финансовых возможностей.

1.2.2. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

1.2.3. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового Коллективного договора или изменения, дополнения настоящего Коллективного договора, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.

1.2.4. Основным принципом заключения Коллективного договора является добровольное, равноправное обсуждение и решение вопросов, составляющих его содержание на основе соблюдения норм законодательства, реальности обеспечения принятых обязательств и систематическом контроле за его исполнением. Стороны берут на себя обязательства.

1.2.5. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, Соглашением между Правительством Свердловской области и Федерацией профсоюзов Свердловской области.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Рассматривать социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

2.1.2. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями, в орган по труду для уведомительной регистрации.

2.1.3. Довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

2.1.4. Не включать в Коллективный договор правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством и Соглашениями, перечисленными в пункте 1.2.5.

2.1.5. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными Трудовыми договорами (эффективный контракт) (далее по тексту – Трудовой договор) в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

Оформлять изменения условий Трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющимся неотъемлемой частью заключенного ранее Трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

2.1.6. Полностью обеспечивать обусловленную Трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.7. Извещать работников об изменении существенных условий Трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.1.8. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

2.1.9. Предоставлять учебную нагрузку лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ ДО № 24, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций только в том случае, если педагоги, для которых МАОУ ДО № 24 «ДХШ» является основным местом работы и они обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.1.10. Ознакомить педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в ежегодный очередной отпуск.

2.1.11. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.1.12. Утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованием с главным распорядителем бюджетных средств - Управлением образования Артемовского городского округа (далее по тексту – Учредитель).

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с Трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.2.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Контролировать соблюдение трудовых и социальных прав работников и обучающихся.

2.3.2. Принимать участие в работе наблюдательного совета МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

3.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд МАОУ ДО № 24 «ДХШ» определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем на каждый календарный год с учётом перспектив развития МАОУ ДО № 24 «ДХШ» и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Направлять педагогических работников на учебу по повышению квалификации по мере необходимости.

3.4.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.4.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по её результатам устанавливать работникам соответствующие категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5. Работники обязуются:

3.5.1. Регулярно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

Раздел 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении Трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей или работников, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации МАОУ ДО № 24 «ДХШ» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствия работника

занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.5. Предоставлять 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:

- работники, которым до достижения пенсионного возраста осталось не более 2 лет;
- имеющие стаж работы в МАОУ ДО № 24 «ДХШ» свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- работники, совмещающие работу с обучением по своему профилю работы (независимо от того, за чей счет они обучаются).

4.1.6. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.1.7. Применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей производить после затребования от работника письменного объяснения (ст. 193 ТК РФ). Не допускать применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

Стороны договорились:

4. 2. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации МАОУ ДО № 24 «ДХШ». Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и Коллективным договором.

4. 3. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

5.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с

- Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагога, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Установить продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, для работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений – не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять право на длительный отпуск

сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье работника – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников работника – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

5.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.12. Привлечение работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАОУ ДО № 24 «ДХШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой или предоставлением дополнительных дней отдыха в календарном году (включая трудовое участие педагогических работников в ремонте кабинетов).

5.13. В каникулярный период педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

МАОУ ДО № 24 «ДХШ» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в МАОУ ДО № 24 «ДХШ» конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в Положение об оплате труда работников.

6.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

6.4. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работникам по согласованию с Учредителем.

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

6.7. Ежегодно согласовывать штатное расписание с Учредителем МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

Работодатель обязуется:

6.8. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

6.9. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со статьей 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Количество часов педагогической работы более или менее нормы за 1 ставку устанавливать только с письменного согласия работника.

6.10. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ ДО № 24 «ДХШ». Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября, на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

6.11. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.12. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАОУ ДО № 24 «ДХШ», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только при условии, если педагогические работники, для которых МАОУ ДО № 24 «ДХШ» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

6.13. Завершать распределение учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МАОУ ДО № 24 «ДХШ» является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.15. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.16. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

6.17. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.18. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

6.19. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.20. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

6.21. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц:

25-е число текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);

10-е число месяца, следующего за расчетным — срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

6.22. При нарушении Работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины Работодателя.

6.23. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ).

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Стороны совместно:

7.2. Ежегодно разрабатывают мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

7.3. Выполняют в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Коллективным договором.

7.4. Организовывают контроль за состоянием условий и охраны труда в МАОУ ДО № 24 «ДХШ» и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

7.5. Содействуют выполнению представлений и требований контрольно-надзорных органов, а также технических инспекторов труда Профсоюза, выданных Работодателю для устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности.

Работодатель обязуется:

7.6. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

7.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов,

имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.8. Обеспечить в случае необходимости финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

7.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

7.10. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

7.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

7.12. По результатам специальной оценки условий труда разрабатывать комплекс мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

7.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.14. Использовать различные формы социального партнерства. Осуществлять организацию и проведение систематического контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда.

7.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства, выполнением Соглашения по охране труда, согласовывать локальные нормативные акты по охране труда.

7.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости, оказывать помощь членам профсоюза в реализации права на комфортный и безопасный труд, социальные льготы.

7.17. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

7.18. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

7.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда, в случаях установленных действующим законодательством РФ.

7.20. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, а также о несчастных случаях с работниками или обучающимися.

7.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

7.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных Трудовым договором.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

8.1. Содействовать в предоставлении работникам МАОУ ДО № 24 «ДХШ» путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

8.2. Добиваться выделения для детей сотрудников МАОУ ДО № 24 «ДХШ»:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

8.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Профсоюзный комитет (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным

законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ (ст. 29-31 ТК РФ).

9.3. Сотрудничать с профсоюзом, вовлекать и сохранять в качестве его членов сотрудников МАОУ ДО №24 «ДХШ», не вмешиваться в деятельность профсоюзного комитета и не ограничивать его права.

9.4. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем работников при проведении переговоров по спорным вопросам и заключении Коллективного договора.

9.5. Не подвергать дисциплинарному взысканию, не переводить на другую работу членов профсоюза без предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.6. Не допускать увольнения по инициативе Работодателя (за исключением случаев полной ликвидации МАОУ ДО № 24 «ДХШ» или совершения работником виновных действий, требующих увольнения), бывших членов профсоюзного комитета в течение двух лет после окончания их выборных полномочий.

9.7. Сохранять систему централизованных отношений профсоюзных взносов бухгалтерией Учредителя.

9.8. Для осуществления своих функций профсоюзному комитету предоставить право на участие в заседаниях административно-управленческого персонала МАОУ ДО № 24 «ДХШ», доступ к нормативной документации.

9.9. Разрешить профсоюзному комитету проводить свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с административно-управленческим персоналом МАОУ ДО № 24 «ДХШ» по Коллективному договору;
- заседания профсоюзного комитета;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

Работодатель обязуется:

9.10. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзного комитета согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.11. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзного комитета во все подразделения МАОУ ДО № 24 «ДХШ», где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.12. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюза.

9.13. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение Коллективного договора, перечислять на счет профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 1 %.

9.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

9.15. При необходимости предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехнику.

9.16. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета, либо уполномоченного представителя трудового коллектива.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.17. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.18. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.19. Участвовать в работе комиссий МАОУ ДО № 24 «ДХШ» по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.20. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.21. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

9.22. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ», участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9.23. Проводить свои мероприятия (профсоюзные собрания, собрания в поддержку всероссийских акций протеста, вечера отдыха и т.д.) по согласованию с Работодателем и с учетом Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

9.24. Оставить за собой право участия в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования, предупреждая за 2 недели Работодателя и Учредителя с последующим предоставлением отчетности в органы статистики и в отдел по труду.

9.25. Вести переговоры с Работодателем в случае спорных вопросов в соответствии со ст. 407 ТК РФ.

9.26. Контролировать мероприятия, направленные на охрану труда и создание безопасных условий работы.

9.27. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социальноэкономических вопросов работникам с привлечением специалистов вышестоящих организаций профсоюза.

9.28. Права профсоюзного комитета определяются Федеральным Законом ст. 20 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их права и гарантиях деятельности» и ст. 377 ТК РФ. Деятельность профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главой 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

11.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников.

11.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

11.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Профсоюзный комитет за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и законодательством о труде.

11.6. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока действия вышеуказанного Коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2023-2025 гг.
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования № 24
«Детская художественная школа»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

_____ И.Г. Гензе

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

_____ М.А. Печерский

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее по тексту - МАОУ ДО № 24 «ДХШ») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАОУ ДО № 24 «ДХШ»;

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МАОУ ДО № 24 «ДХШ» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- Работодатель - юридическое лицо (МАОУ ДО № 24 «ДХШ»), вступившее в трудовые отношения с работником;

- выборный орган первичной профсоюзной организации (далее по тексту - профсоюзный комитет) – представитель работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ», наделенный в установленном трудовым законодательством, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза порядке полномочиями представлять интересы работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» в социальном партнерстве;

1.5. Правила утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и обязательны для всех работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работодатель истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном ТК РФ порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных

причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ; повторное в течение года грубое нарушение Устава МАОУ ДО № 24 «ДХШ»; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом.

2.9. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МАОУ ДО № 24 «ДХШ» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную, деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество МАОУ ДО № 24 «ДХШ», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Административно-управленческий персонал (заместитель директора (по учебной части), заведующий хозяйством, секретарь), непосредственно подчиняются директору МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.12. Работники, обеспечивающие содержание зданий и сооружений (гардеробщики, сторожа, рабочие, уборщики служебных помещений, дворник) непосредственно подчиняются заведующему хозяйством.

Педагогические работники обязаны:

3.13. Добросовестно выполнять весь объем учебной, воспитательной и методической работы, определенный должностными инструкциями.

3.14. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся гуманность и высокую нравственность, развивать самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

3.15. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.16. Уважать личное достоинство обучающихся.

3.17. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках деятельности МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3.18. В рамках работы классного руководителя:

- вести ежедневный контроль за посещаемостью уроков обучающимися своего класса;

- осуществлять контроль за ведением дневников и записями в них;

- систематически выставлять в дневники текущие оценки, четвертные оценки и обладать оперативной информацией о ходе учебного процесса;

- осуществлять совместную работу с обучающимися, их родителями и преподающими педагогами, направленную на улучшение процесса обучения;

- организовывать обучающихся и принимать участие во всех мероприятиях МАОУ ДО № 24 «ДХШ», в том числе и в каникулярное время;

- проводить родительские собрания не реже 2 раз в учебный год.

3.19. Своевременно проходить аттестацию в целях оценки и повышения своего профессионального уровня.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в очередной отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ,

учебных планов, календарных учебных графиков. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, инновационных форм обучения, осуществляя мероприятия по повышению качества работы и культуры труда работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ ДО № 24 «ДХШ», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Использовать все законные способы и методы укрепления дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ ДО № 24 «ДХШ» в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАОУ ДО № 24 «ДХШ», проведение в установленные сроки аттестации педагогических работников.

4.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках деятельности Школы, соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАОУ ДО № 24 «ДХШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала работы 8-00, время окончания работы 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала и работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений - 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, обеспечивающих содержание зданий и сооружений, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий, утверждаемым Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, конкретной производственной ситуации и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых МАОУ ДО № 24 «ДХШ» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.8. Режим рабочего времени педагога-организатора устанавливается из 36-часовой рабочей недели и определяется графиком, утвержденным директором МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

5.9. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут (для обучающихся первого и второго класса не более 35 минут).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом МАОУ ДО № 24 «ДХШ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МАОУ ДО № 24 «ДХШ», правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, праздничные мероприятия, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства и др.);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям и др.

5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год Работодатель устанавливает по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, 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 у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.13. График отпусков на летний период составляется Работодателем в соответствии с нуждами Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14. Периоды осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 Трудового кодекса РФ.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МАОУ ДО № 24 «ДХШ» и графиками работ с указанием их характера.

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

5.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

В указанные периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и иной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в настоящем Положении.

5.16. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу Работодателя.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа занятия.

5.19. Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО № 24 «ДХШ» запрещается:

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

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) по согласованию с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору МАОУ ДО № 24 «ДХШ» и заместителю директора (по учебной части).

Во время проведения уроков (занятий), в присутствии обучающихся, не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21. Педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока (занятия) и быть на своём рабочем месте.

5.22. Работодатель ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом Работодателя в день заболевания.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются МАОУ ДО № 24 «ДХШ» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, к присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ТК РФ.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ ДО № 24 «ДХШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. 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 профкома. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по МАОУ ДО № 24 «ДХШ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512586

Владелец Печерский Максим Анатольевич

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024