КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

2020-2023 г.

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

_____ Д. В. Невинский
«12» октября 2020 год

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

_____ Н. И. Попова
«12» октября 2020 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Администрация Молчановского района
(указать наименование органа)

Регистрационный №8/2020 от «13» октября 2020 г.

Руководитель органа по труду

Главный специалист Когеловская Л.В.
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Администрация Молчановского района
Томской области
Коллективный договор зарегистрирован
№ 8/2020
«13» октября 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	**3**
Раздел 2	Трудовой договор	**4**
Раздел 3	Оплата и нормирование труда	**6**
Раздел 4	Рабочее время и время отдыха	**7**
Раздел 5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	**9**
Раздел 6	Социальные льготы, компенсации	**10**
Раздел 7	Охрана труда и здоровья, пожарная безопасность	**11**
Раздел 8	Гарантии профсоюзной деятельности	**12**
Раздел 9	Обязательства профкома	**14**
Раздел 10	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	**15**
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»	**16**
Приложение 2	Соглашение по охране труда и технике безопасности	**24**

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Молчановская детская музыкальная школа» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально–трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Молчановская ДМШ» – Поповой Н.И.
- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ ДО «Молчановская ДМШ» - Невинского Д. В.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 377 ТК РФ). Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – на совместителей).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. Принятие решения об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в Устав учреждения в связи с изменением типа учреждения осуществляется на общем собрании (конференции) работников.

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

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

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
1.16.Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами**.**
1.17. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
1.18. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемыми его частями и имеют с ним одинаковую юридическую силу.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в учреждении по совместительству и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст.59 ТК РФ).
2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.
2.5. При заключении трудового договора работник обязан предоставить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.
В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 74 ТК РФ).
2.7. Работодатель и его полномочный представитель 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.
2.8. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
2.9. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если

режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.10. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Стороны договорились, что применительно к учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10% или более работников в течение 90 календарных дней.

2.11. О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников необходимо предупредить не позднее, чем за 2 месяца до увольнения персонально и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч.3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч.1 ст.178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения (ст. 180 ТК РФ).

Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ направить в соответствующий выборный профсоюзный орган учреждения проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

В случае несогласия профсоюзного органа с предполагаемым увольнением работников работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3 рабочих дней (ст.373 ТК РФ).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного органа. В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

2.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

2.13.Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- родители, имеющие ребенка до 18-летнего возраста.

2.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников, выплата среднего месячного заработка увеличивается до шести месяцев по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.318 ТКРФ).

2.15. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или получить дополнительное профессиональное образование.

2.18. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст.75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ).

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращения численности или штата работников учреждения (ст.180 ТК РФ).

2.20. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

3. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того что:

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего коллективного договора, систем и положений об оплате труда, материальном стимулировании, утвержденных с учетом мнения профкома

3.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе ПКГ (профессионально - квалификационных групп).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Считать дни выдачи заработной платы - 8 и 23 числа текущего месяца.

3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ПКГ;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- материальная помощь;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

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

3.7. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам. Порядок оплаты указанных выплат утвержден локальными нормативными актами (положениями) учреждения.

3.8. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда в соответствии с Положением «О материальном стимулировании труда работников МБОУ ДО «Молчановская ДМШ».

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Не допускать задержки выплаты заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

3.8.2. Предоставлять работникам расчетный лист о составных частях заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

3.8.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ.

3.8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.8.5. Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам учреждения оплачивать в размере фактических расходов, при наличии подтверждающих документов.

3.8.6. При направлении работника в командировку для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования установить размер суточных 200 (Двести) рублей.

3.8.7. Выплату заработной платы производить не ниже минимальной заработной платы в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

3.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (***Приложение № 1*****),** учебным расписанием, годовым календарным графиком, утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах, приравненных к районам

Крайнего Севера), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения, женщин, независимо от занимаемой должности, в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Рабочая неделя состоит из шести рабочих дней. Начало и окончание рабочего дня определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, с перерывом на обед не менее одного часа (ст. 108 ТК РФ).

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работнику в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, законному представителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет);
- осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

Во время летних каникул в рабочее время, при отсутствии больничного листа в течение учебного года, работникам предоставляется 2 (два) дня отдыха.

Председателю первичной профсоюзной организации учреждения предоставляются дни отдыха в количества 3 (трёх) дней во время каникул в рабочее время.

4.8. В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 дня, бракосочетание детей работника – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3дня.

Заработная плата в данных случаях выплачивается за счет внебюджетных источников, при их наличии.

4.10. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работников (помимо указанных в ст. 128 ТК РФ):

- имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно;
- родителям, имеющим ребёнка-инвалида;
- работникам для ухода за престарелыми родителями, членами семьи;
- женщинам, имеющим 3-х и более малолетних детей – 2 дня;

и в связи с другими случаями по согласованию сторон.

4.11. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

4.12. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.

4.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст.125 ТК РФ).

4.14. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.16.Руководителю учреждения предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1.Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.1.2. В случае направления работника для дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в

другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ.

При направлении работника на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется осуществлять выплату ежемесячных надбавок за наличие квалификационной категории педагогическим работникам в соответствии с полученными квалификационными категориями, установленными по решению аттестационной комиссией.

5.3. Оплата труда педагогических работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.4. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда по ставке заработной платы (должностному окладу), может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания длительного отпуска до 1 года;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (решение о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива).

6. Социальные льготы, компенсации

Стороны договорились рассматривать социальные гарантии и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.1. При отсутствии столовой или буфета работодатель организует оснащение холодильником, нагревательными приборами и микроволновой печью.

6.2. Работодатель обязуется оплачивать женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, ежемесячное пособие в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. К юбилейным датам (50,55,60 лет) выплачивается единовременная материальная помощь работникам в зависимости от стажа работы в учреждении не менее следующего размера:

- до 15 лет – 1500 рублей;
- свыше 15 лет – 2000 рублей.

6.4. При рождении ребенка в семье работника выплачивается единовременное пособие в размере 1500 рублей.

6.5. В случае смерти работника учреждением выплачивается единовременная выплата в размере 3000 рублей; в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) выплачивается единовременная выплата в размере 1500 рублей.
6.6. Пенсионерам, ветеранам, проработавшим в учреждении не менее 5 лет и ушедшим на пенсию, ко Дню старшего поколения выплачивается единовременная материальная помощь в размере 500 рублей.
6.7. Работодатель обеспечивает оплату учебных отпусков работникам при совмещении работы с обучением в любых образовательных учреждениях в соответствии с законодательством РФ.
6.8. Работодатель имеет право производить доплаты и надбавки:
педагогическим работникам:
- за заведование отделением;
- за заведование филиалом.
административно-техническим работникам:
- за дополнительный объем работы;
- совмещение профессий и должностей.
Примечание: Установленные выше социальные гарантии и компенсации выплачиваются только при наличии собственных средств, экономии фонда оплаты труда и в его утвержденных пределах.

7. Охрана труда и здоровья, пожарная безопасность

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).
Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда и технике безопасности с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц ***(Приложение №2).***
7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
7.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
7.5. Обеспечивать прохождение за счёт собственных средств предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 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»).

7.6. Обеспечивать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников учреждения.

7.11. Гарантирует за счет средств учреждения обеспечить приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ).

7.12. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.13.Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

7.14.Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.15.Обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей.

7.16.Незамедлительно сообщать в пожарную охрану при возникновении пожара, неисправности имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

7.17.Осуществлять непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и нести персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.18.Нести ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.19. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Работник обязан:

7.20.Соблюдать требования пожарной безопасности.

7.21.При обнаружении пожара немедленно уведомлять о нем пожарную охрану.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

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 профкома в случаях, предусмотренных законодательством (статьи 372, 373 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- мотивированного мнения профкома, предусмотренных законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;

- согласия с профкомом;
- согласования с профкомом.

8.4. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- мероприятия по внесению изменений и дополнений в Устав в связи с изменением типа учреждения, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителей работников автономного учреждения членами наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст. 196 ТК РФ);
- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- изменение условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула или нарушения работником требований по охране труда;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.7. Согласование представляет собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

8.8. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

8.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

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

9. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. 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.

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

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

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

9.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионный фонд достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери). (Положение о порядке оказания материальной помощи членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета)

9.8. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

9.9. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения.

10.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Молчановская ДМШ».

Приложение № 2. Соглашение по охране труда и технике безопасности

Приложение №1
к коллективному договору на 2020 -2023 г.
МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета	Директор МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»
_____ Н.И. Попова	_____Д.В. Невинский
«___» марта 2020 г.	«___» марта 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим внутренний трудовой распорядок в МБОУ ДО «Молчановская ДМШ» (далее – учреждение).
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, в том числе и работающими на условиях совместительства.
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом.
1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Порядок приема и увольнения, перемещение работников учреждения определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ.
2.1. Для работников учреждения работодателем является названное учреждение.
2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор.
2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.
2.5. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором учреждения.
2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.
2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.9. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании,
- документ о присвоении квалификационной категории (при его наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку);
- справку об отсутствии судимости.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником или штатным расписанием;
- условия оплаты труда.

2.11. При приёме на работу администрация учреждения обязана работника:

а) ознакомить с:

- Уставом учреждения,
- Коллективным договором,
- Локальными актами,
- Должностной инструкцией,
- Условиями оплаты труда,
- Настоящими Правилами.

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначенное приказом директора.

2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу;
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копия трудовой книжки (для работающих по совместительству);
- копия медицинской книжки (для работающих по совместительству);
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о браке;
- одного экземпляра трудового договора.

2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.77,78,80, 81,83,84 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждение записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями и локальными актами.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3.3. Приходить в учреждение за 10 минут до начала занятий (до начала рабочего дня). Приступать к работе и заканчивать работу согласно расписанию или графику работы.

3.3.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на

достижение высоких результатов трудовой деятельности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.6. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.8. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.10. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.3.11. Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях отделений, общешкольных и учебно-производственных мероприятиях, в проведении зачетов, экзаменов и т.д.

3.3.12. В случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (законными представителями) принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность руководителя учреждения.

3.3.13. В случае болезни своевременно предупредить руководителя учреждения о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдать его директору учреждения в первый день выхода на работу.

3.3.14. В случае болезни другого преподавателя осуществить замену уроков, если накануне руководитель учреждения предупредил об этом.

3.3.15. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, заполнять личные медицинские книжки в соответствии с правилами, установленными органами санэпидемнадзора (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №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»).

Сотрудник учреждения, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку, не имеющий заключения врача о допуске к работе, может быть не допущен к работе.

3.3.16. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

3.3.17. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщить руководителю учреждения (для педагогических работников).

3.3.18. Согласовывать с руководителем учреждения в письменном виде все вопросы по изменению в расписании или графика работы не позднее, чем за один день.

3.3.19. Преподаватели обязаны регулярно проводить работу по набору учащихся учреждения на будущий год, по пополнению контингента взамен выбывших учащихся своего класса.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления руководителя учреждения;
- Отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- Освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- Преподавателю запрещается решать с учащимися и их родителями возникающие у них вопросы в учебное время;
- Во время проведения урока в классе могут находиться только директор, заведующий отделением или другой преподаватель в порядке планового взаимопосещения;
- Курить в здании, где находится учреждение;
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

4.1.2. Создавать сотрудникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.1.3. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

4.1.4. Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их должностью, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

4.1.5. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность и. др.).

4.1.10. Своевременно проводить ремонт в учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся.
4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот.
4.1.13. Администрация учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщает в соответствующие органы.
4.1.14. Своевременно и согласно графику предоставлять всем работникам очередной ежегодный отпуск. Отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.
4.1.15. Организовать работу преподавателей в каникулы по скоординированному плану.
4.1.16. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы учреждения и принимать по ним надлежащие меры.
4.2. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
4.2.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего дня определяется индивидуальным расписанием занятий, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений, графиком работы.
5.2. Для преподавателей и сотрудников учреждения установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). В ее пределах и в случае необходимости администрация учреждения вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников.
5.3. Расписание учебных занятий составляется на полугодие, утверждается директором учреждения. Преподаватель обязан сдать предварительное расписание не позже чем за 3 дня до начала полугодия, окончательное расписание – до 10 сентября и до 15 января.
5.4. При неявке преподавателя на работу директор обязан принять меры к его замене другим преподавателем, по своему усмотрению.
5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением педагогических работников).
5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
5.7. Привлечение работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.
5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до

начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Действующим законодательством продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для обслуживающего персонала установлена не менее 28 календарных дней и 16 календарных дней (за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера), для преподавателей – 56 календарных дней и 16 календарных дней (за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера). График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения. Ответственность за соблюдение графика отпусков возлагается на администрацию учреждения.

5.12. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися проводятся только по разрешению администрации учреждения.

5.13. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник учреждения обязан согласовать уход с директором (завучем) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря или гардеробщика.

5.14. В соответствии с ТК РФ работа не производится в соответствующие праздничные дни:

1, 2 января – Новый год;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками учреждения трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе администрацией применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, для награждения правительственными наградами и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4-х часов.

7.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзом в соответствии с законодательством.

7.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников учреждения. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

8.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник до подписания трудового договора.

Приложение №2
к коллективному договору на 2020 -2023г.
МБОУ ДО «Молчановская ДМШ»

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности

Руководство и комиссия по ОТ и ТБ МБОУ ДО «Молчановская ДМШ» заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности работников МБОУ ДО «Молчановская ДМШ», согласно плану работы по ОТ и ТБ.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры, проверка электронного оборудования	Ежедневно	Комиссия по ОТ и ТБ, ответственный по ОТ и ТБ
2.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	Один раз в квартал	Комиссия по ОТ и ТБ
3.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно	Комиссия по ОТ и ТБ
4.	Регулярный ремонт мебели в помещениях	По необходимости	Комиссия по ОТ и ТБ
5.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности	Ежедневно	Комиссия по ОТ и ТБ, ответственный по ОТ и ТБ
6.	Контроль за содержанием помещений в порядке	Ежедневно	Комиссия по ОТ и ТБ
7.	Общий технический осмотр здания, кабинетов	В начале, середине и конце уч. года	Комиссия по ОТ и ТБ, ответственный по ОТ и ТБ