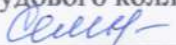



Представитель  
трудового коллектива МБОУ ДО ДМШ  
 Е.В. Семькина  
«24» ноября 2023 г.

Директор МБОУ ДО ДМШ  
 /Никитченко О.К. /  
«24» ноября 2023 г.



# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**трудового коллектива  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Большеглушицкой Детской музыкальной школы  
на 2023 – 2026 годы.**

Принят на собрании трудового коллектива  
«24» ноября 2023 г. Протокол № 2



с. Большая Глушица

## 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ

- 1.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ ДО ДМШ и представляет их интересы независимо от членства в профсоюзе.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным в соответствии с действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации и является основным документом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками МБОУ ДО ДМШ, и определяет их права и обязанности.
- 1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора МБОУ ДО ДМШ (далее по тексту ДМШ) являются:
  - ❖ Руководитель учреждения в лице директора Никитченко Ольги Комильевны, именуемого далее Работодатель;
  - ❖ Работники ДМШ в лице представителя работников Семькиной Елены Викторовны
- 1.4. Стороны, заключившие настоящий договор обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.
- 1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту прав и интересов работников.
- 1.6. Коллективный договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует в течение 3 - х лет на период **2023-2026г.г.**
- 1.7. По истечению установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

- 3
- 1.12. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.
  - 1.13. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении установленных в Коллективном договоре обязательств на общем собрании трудового коллектива, созываемом по инициативе коллектива.
  - 1.14. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора производится сторонами и их представителями, а также органом по труду.
  - 1.15. Представитель работников беспрепятственно посещает подразделения ДМШ для выполнения своих обязанностей в интересах работников, коллектива, имеют право проверять расчеты по заработной плате.

## **2. Права и обязанности сторон.**

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, основанными на взаимном уважении позиций, равенстве и учете интересов, участники договора обязуются:

- 2.1. С учетом действующего законодательства способствовать достижению положительных результатов деятельности ДМШ, направленных на решение основных задач в области дополнительного образования, повышения уровня заработной платы, улучшению социально - бытового обслуживания работников образовательного учреждения, создание безопасных условий труда и охраны здоровья.
- 2.2. Защищать интересы образовательного учреждения в органах исполнительной и представительной власти по вопросам экономической и правовой поддержки их деятельности.
- 2.3. Содействовать соблюдению в учреждении законодательства о труде Российской Федерации.

В этих целях руководитель учреждения совместно с представителем работников проводят разъяснительную работу в коллективе по вопросам трудового законодательства и методах хозяйствования.

**Общее собрание трудового коллектива обязуется:**

- 2.4. Представлять, отстаивать и защищать интересы работников.
- 2.5. Контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства, выполнения коллективного договора.

**Общее собрание трудового коллектива имеет право:**

- 2.6. Обращаться за консультациями, связанными с работой, её условиями, социально-бытовыми проблемами к специалистам и руководителю учреждения.

**3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Работодатель организует за счет средств организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Работодатель гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.2. Аттестация педагогических работников ДМШ проводится в целях:

- ❖ Подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ❖ Установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

Порядок и условия проведения аттестации педагогических работников определены Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

3.3. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен на основании п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

При увольнении по данному основанию для педагогических работников трудовым законодательством установлены следующие гарантии:

- ❖ Увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник сможет выполнять с учетом состояния здоровья (ч3. Ст.81 ТК РФ);
- ❖ Не допускается увольнение беременных женщин, а так же женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка –

инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих вышеуказанных детей без матери (ст.261 ТК РФ);

- ❖ Не допускается увольнение родителя, имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

3.4. Не допускать массового сокращения работников без согласия представительного органа работников.

3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца. Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению, 1 (один) свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы.

3.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- ❖ Пред пенсионного возраста за пять лет до назначения пенсии;
- ❖ Проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- ❖ Родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.8. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше 2-х месяцев с учетом выходного пособия в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.9. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка выплачивается также работникам при увольнении по состоянию здоровья и в связи с призывом на военную службу (п.8 ст.77 ТК РФ, п. 3а ст.81; п.1 ст.83 ТК РФ; п. 2 ст.83; п. 8 ст. 77 ТК РФ) (ст. 178 ТК РФ).

#### **4. Трудовые отношения.**

4.1. Администрация ДМШ обязуется:

- ❖ При найме знакомить каждого работника под роспись с условиями трудового договора, правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями и т.д.;
- ❖ Включать членов трудового коллектива в состав комиссии по разработке целевых программ по развитию ДМШ и культуры в целом, положений о материальном стимулировании и премировании и других нормативных актов, регулирующих деятельность ДМШ, в состав аттестационной комиссии.

4.2. Администрация выступает за сохранение рабочих мест.

#### **5. Оплата труда.**

5.1. Условия оплаты труда работников ДМШ устанавливается Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, нормативными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Постановлениями, распоряжениями главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области и настоящим Коллективным договором.

5.2. Оплата труда руководителей, специалистов и других работников ДМШ производится согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Большеглушкой Детской музыкальной школы, утвержденным Постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 153 от 06.03.2023 г.

5.3. Размеры и условия труда оплаты работников ДМШ устанавливается и определяются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Большеглушкой Детской музыкальной школы.

5.4. Оплата труда работников учреждения включает должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором между руководителем учреждения и работником, исходя из условий труда, его результативности, особенности деятельности учреждения и работника, в соответствии с установленной системой оплаты труда.

5.6. Размер минимального месячного оклада по профессии низкоквалифицированного рабочего не может быть ниже МРОТ, установленного законодательством РФ.

5.7. Заработная плата работников устанавливается исходя из: тарифных ставок, образования, стажа работы, итогов аттестации, учебной нагрузки, доплат и надбавок

5.8. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

- ❖ За первую половину расчетного месяца выплачивается 23 числа текущего месяца;
- ❖ За вторую половину расчетного месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается 08 числа месяца следующего за расчетным месяцем».

5.9. В случае вынужденного простоя по обстоятельствам, не зависящим от работодателя и работников (отмена занятий в связи с морозами, карантином и др.), оплату производить в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), а по обстоятельствам, зависящим от работодателя – 2/3 среднего заработка в рамках требований статьи 157 ТК РФ.

**Руководитель обязуется:**

5.10. В случае задолженности по оплате труда разрабатывать меры, направленные на ликвидацию задолженности.

5.11. Устанавливать первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

5.12. Извещать работников об изменении систем и размеров оплаты труда и наименования должностей не позднее, чем за два месяца.

## **6. Условия и охрана труда.**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выполнять соответствующие требования охраны труда, условия труда на рабочем месте.

6.2. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей, в установленные сроки.

6.3. Обеспечить специальное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

6.4. Обеспечить работников в полном объеме спецодеждой, обеспечить смывающими и обеззараживающими средствами.

6.5. Организовать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями).

6.6. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охране труда, в том числе в форме трехступенчатого контроля.

6.7. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализации мероприятий по его профилактике.

6.8. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- ❖ Обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- ❖ Избранных уполномоченных лиц по охране труда обучить по специальной программе в учебных центрах по охране труда с сохранением среднего заработка по основному месту работы ;
- ❖ Предоставить уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 – 376 ТК РФ;
- ❖ За активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченные лица по охране труда поощряются из средств учреждения.

6.9. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда, о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охране труда.

**Работник обязан:**



- ❖ Соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда. Проходить обучение безопасным методам труда, оказанию медицинской помощи при несчастных случаях, проверке знаний, требований по охране труда;
- ❖ Правильно применять средства защиты;
- ❖ Немедленно извещать руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Установить продолжительность рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, согласованного с общим собранием трудового коллектива. Продолжительность рабочего времени для работников – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин (ст. 263.1 ТК РФ).

7.2. Разработать (по согласованию с советом трудового коллектива) график рабочего времени работников школы с учетом специфики их работы. Ознакомить с этим графиком работников под роспись.

7.3. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их письменного согласия.

7.4. Расписание уроков составлять с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.5. Устанавливать педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

7.6. Изменение учебной нагрузки в течение года и на новый учебный год проводить в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к Коллективному договору.

7.8. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.9.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.10. Гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской

обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим пунктом. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного

назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7 ТК РФ срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 статьи 121 ТК РФ).

7.12. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст. 11 ФЗ 76 от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»).

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. Предоставлять работникам в каждом календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью для руководителя и преподавателей – 56 календарных дней, методисту – 42 календарных дня, а остальным сотрудникам, согласно законодательству, 28 календарных дней. Очередные отпуска предоставлять работникам в летнее каникулярное время с июня по август включительно. По медицинским показаниям работника отпуск может предоставляться в любое время года (для выезда на санитарно-курортное лечение по путевкам).

7.15. Работникам школы на основании ст.119 ТК РФ предоставляют ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3-х календарных дней.

7.16. Работникам школы предоставлять право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Основания: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника с подобной просьбой, при наличии возможности отпуска по семейным обстоятельствам. Можно предоставлять с сохранением среднего заработка, их возможная продолжительность:

- ❖ При рождении ребенка – до 3 календарных дней;
- ❖ При регистрации брака – до 3 календарных дней;
- ❖ В случае смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- ❖ В других случаях по усмотрению работодателя.

## **8. Решение социально-трудовых вопросов.**

8.1. Работодатель комплектует контингент обучающихся и обеспечивает нагрузкой преподавателей не менее одной ставки, с учетом интересов всех

участников образовательного процесса по потребностям и уровню квалификации преподавателей. Проводит агитационные мероприятия в средствах массовой информации, по привлечению обучающихся в образовательное учреждение. В обязанности коллектива входит содействие администрации в формировании контингента.

#### 8.2. Работодатель обязуется:

- ❖ Выплачивать все пособия в сроки, установленные для выплаты в счет причитающихся взносов на социальное страхование;
- ❖ Вносить необходимые отметки в разделе больничного листа и своевременно сдавать комиссии по социальному страхованию для назначения пособия.

### **9. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в Коллективный договор.**

9.1. Стороны принимают на себя обязательства в период действия настоящего Коллективного договора, при условии его выполнения, не выдвигать требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенных в него.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему Коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Самарской области.

9.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

### **10. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

10.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

10.2. Контроль за соблюдением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, подписавшими его и соответствующими органами по труду.

10.3. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

10.4. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по Коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 11. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

11.1. Стороны вносят изменения и дополнения в Коллективный договор по взаимному согласию, по инициативе любой стороны, либо по требованию Трудового коллектива.

11.2. Сторона, выступающая инициатором изменений и дополнений, уведомляет другую сторону о своем предложении не позднее 3-х дней до начала переговоров.

Директор МБОУ ДО ДМШ

О.К.Никитченко



Печать, дата, подпись

24.11.23

Представитель трудового

коллектива

Е.В.Семыкина

Печать, дата, подпись

24.11.23

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
Большеглушицкой Детской музыкальной школы**



Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

## 1. Порядок приема и увольнения

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст.56 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего документы, перечень которых установлен статьей 65 ТК РФ, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется диплом или иной документ об окончании высшего или среднего учебного заведения.

С работником, который принимается на работу, в обязательном порядке согласно статье 67 ТК РФ заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

С 01.01.2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная Трудовым кодексом, иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге или подать письменное заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Если сотрудник выбрал второй вариант, то в таком случае Работодатель выдает трудовую книжку на руки работнику и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче заявления работником, о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 ФЗ № 439 от 16.12.2019г, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 ФЗ № 439 от 16.12.2019г, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска;
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 ФЗ № 439 от 16.12.2019г.

Лица, на которых на день вступления в силу Федерального закона № 439 ведутся трудовые книжки, имеют право сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ ДО ДМШ указанным в заявлении работника способом (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

При зачислении на работу или переводе на другую работу, Работодатель обязан разъяснить работнику, какую именно работу он должен выполнять. Ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте, ознакомить с должностной инструкцией.

При зачислении на работу, связанную с материальной ответственностью, работник обязан принять материальный ценности и заключить договор об индивидуальной или бригадной материальной ответственности.

Увольнение с работы по инициативе Работодателя оформляется приказом, с предупреждением о сокращении. Работник знакомится с приказом за 2 месяца до увольнения.

При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить Работодателя за 2 недели в письменном виде. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и производится окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, необходимо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ ДО ДМШ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от

ответственности за сохранение сведений трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме зашифрованного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). По письменному заявлению работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.3. Прием на работу осуществляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев.

1.5. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности являются информацией о трудовой деятельности работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае если работник данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.6. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77-84, 336 ТК РФ.

1.7. При прекращении трудового договора «Работодатель» обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за указанным заявлению работника копии документов, связанных с работой.

1.8. Работодатель не допускает к работе (не допускает к работе) работника:

- появившегося в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодической аттестации;
- при выполнении обязанностей с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель не допускает к работе (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

1.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ).

1.10. Запись в трудовой книжке и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны приводиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

1.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом 6 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ или пунктом 4 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в электронном виде, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника любым, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

## **Основные права и обязанности работника**

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в коллективных переговорах и заключение коллективных договоров и соглашений от своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, возмещение вреда;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники, достигшие возраста срока лет, за исключением лиц пенсионного и предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся участниками накопительной пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, проходящие диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При этом работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие проведение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Женщины, проживающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление в установленном заявлении одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление максимальной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если максимальная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработок устанавливается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление заработной платы в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день превышает восемь часов.

## 2.2 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями;
- беречь имущество работодателя и других работников;
- экономно и бережливо использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
- воспитывать уважительное отношение к имуществу ДМШ;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать порядок и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- быть внимательными с детьми и родителями, членами коллектива;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
- возвращать работодателю инструменты,

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастных случаях, произошедших на производстве, об ухудшении состояния здоровья. Педагогический работник обязан нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала перемен и до окончания урока.

Педагогический работник в учебное время не может выполнять поручения и разного рода мероприятия, не связанные с учебным процессом.

Педагогический работник в рабочее время не может принимать участие в собраниях, совещаниях по общественным делам.

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалифицированным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

### Основные права и обязанности работодателя

#### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, методическими пособиями и литературой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, учебных планов, учебных учебных графиков;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- вовремя выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать базовые курсы работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - создавать условия для повышения квалификации работников.
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности – не более 35 часов в неделю.

4.2. Учреждение работает в одну смену. Режим работы Учреждения устанавливается общим собранием трудового коллектива на начало учебного года.

##### 4.3. Время работы:

8.00 – 20.00 – рабочий день

Время работы административного персонала (женщины) с 8.00 до 16.12 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.

Время работы производного персонала производится по графику сменности:

4.4. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

##### 4.5. Работники имеют право:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, уменьшить или увеличить продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- удалить обучающегося с урока (занятий).

4.6. Во время исполнения своих обязанностей представителями администрации не разрешается делать педагогическим работникам выписки по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

##### 4.8. Нерабочие праздничные дни:

Нерабочие праздничные дни в РФ являются:

1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.



4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам и директору учреждения продолжительностью 56 календарных дней, методисту 42 календарных дня, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня; в связи с учебой, в соответствии с п.8 ст.50 Закона РФ «Об образовании»; вступлением в брак - 3 календарных дня; вступлением в брак детей сотрудников – 3 календарных дня; за работу без больничных листов - 3 календарных дня.

4.11. Отдельным категориям работников, а именно (многодетные) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для «Работодателя», так и для работника.

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе в пределах нормы, не превышающего их учебной нагрузки.

4.15. В каникулярное время административный и технический персонал привлекается к выполнению работ по обслуживанию школы, выполнению заданий работодателя и т.п. в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время каникул работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

4.17. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии уважительных причин, необходимо известить об этом администрацию школы.

#### **Поощрения за успехи в работе**

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

высказывает благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком, почетной грамотой;

представляет к присвоению почетных званий, наград в вышестоящие органы.

Список о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

2. Работники, имеющие поощрения за успех в работе имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и культурной сфере.

#### **Дисциплинарные взыскания**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

### **док применения дисциплинарных взысканий.**

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за нарушение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух месяцев со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за неисполнение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания вручается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **Снятие дисциплинарного взыскания**

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

7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о применении руководителя организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случаях, если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, а работники обязаны соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 26 листов

Подпись *Ирина Игоревна Давыдова*

М.П. *И.И. Давыдова*

