

Представитель работодателя-
Директор МБУДО ДШИ № 17



Т.В. Мельникова

31 марта 2022 г.

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации

Т.М. Никонова

31 марта 2022 г.

Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования горо-
да Новосибирска «Детская школа искусств № 17»
на 31.03.2022-30.03.2025 год (годы)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 17».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – директор МБУДО ДШИ № 17 (далее – работодатель) Мельниковой Татьяны Витальевны;
(Ф.И.О.)

➤ работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Никоновой Татьяны Михайловны.
(Ф.И.О.)

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

➤ Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 7 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (*предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*).

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

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

1.11. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ и иных статьях Трудового кодекса РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. В целях создания заинтересованности педагогических работников Учреждения в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой им не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой ими работе совпадают профили работы (деятельности) по должности, по которой им установлена квалификационная категория в соответствии с Разъяснениями по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образований, изложенных в письме Минобрнауки РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 г. N 03-52/46.

2.2.6. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.8. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. Сообщать представителю работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней.

2.2.10. Обеспечить при сокращении штатов (численности) преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией, перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации.

2.2.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебными планами, графиками работы, графиками сменности.

3.2. Для директора, заместителей директора, работников из числа инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Администраторы, дворник, уборщик служебных помещений, методист, педагог-организатор работают по графику сменности, утвержденным Работодателем.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников Учреждения не может превышать:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;

для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и (или) опасным условиям труда (СОУТ 27.07.2020г вредных условий не выявлено) - 36 часов;

для педагогических работников – 36 часов;

для остальных работников – 40 часов.

3.4. В режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье работают работники, занимающие должности: преподаватель, концертмейстер, уборщик служебных помещений, дворник, методист, педагог-организатор, администратор.

3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя; надомный, дистанционный характер труда.

3.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

3.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

3.12. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

3.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателя с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

3.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

3.18. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

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

3.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические – 56 календарных дней,
- несовершеннолетние – 31 календарных дней,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.23. Вне графика отпусков работнику может быть предоставлен работодателем отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

3.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с порядком Постановления Мэрии г. Новосибирска от 20 июля 2015 г. N 4821 "О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска".

3.24. По соглашению сторон перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в трудовых договорах, которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Директор – 5 календарных дней;
- Заместитель директора - 5 календарных дней;
- Главный бухгалтер - 10 календарных дней.

3.25. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.26. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

Работодатель осуществляет предоставление длительного отпуска педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в месте выполнения им работы,

Днями выплаты заработной платы являются: 22 числа текущего месяца, и 7 число месяца, следующего за расчетным.

4.2. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме (выдается расчетный листок на руки, либо в электронном виде (письмо Роструда от 21.02.2017 г. №14-1/ООГ-1560)) за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе, при наличии следующих оснований:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. За педагогическими работниками, у которых истек срок действия присвоенной установленной квалификационной категории, сохраняются условия оплаты труда с учетом, имевшейся у данных работников квалификационных категорий:

- в период их длительного отпуска сроком до одного года (не более чем на один год после выхода из отпуска);

- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (не более чем на один год после выхода из отпуска);

- длительной нетрудоспособности (не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни);

- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- военная служба (призыв);

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

4.8. Система оплаты труда в Учреждении, включая размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

4.9. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам только по основной должности.

4.10. Надбавки, доплаты, премии и другие выплаты производятся из стимулирующего фонда оплаты труда, средств экономии заработной платы согласно положению об оплате труда Учреждения и материального стимулирования приказом директора. Единовременные выплаты к юбилейным датам (начиная с 20-ти лет, каждые 5 лет) выплачиваются из средств приносящей доход деятельности и на основании приказа директора. Данный вид выплат не входит в среднюю заработную плату сотрудника для расчета отпусков и командировок; на них не начисляется районный коэффициент.

4.11. При наличии экономии фонда оплаты труда и за счет средств приносящей доход деятельности работодатель может:

Оказывает материальную помощь:

- близким родственникам умершего сотрудника учреждения;

- ко дню свадьбы работника;

- при рождении ребенка;

- в случае операции или длительного дорогостоящего лечения.

За успехи в профессиональной деятельности при получении благодарственных писем и почетных грамот выплачивается премия в следующих размерах:

Благодарственное письмо начальника управления культуры мэрии города Новосибирска – 10-20%;

Почетная грамота управления культуры мэрии города Новосибирска – 20-25%;

Благодарственное письмо начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска – 20-25%;

Почетная грамота начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска -50%;

Благодарственное письмо мэрии города Новосибирска – 60%;

Почетное грамота мэрии города Новосибирска – 70%;

Благодарность министерства культуры Новосибирской области – 80%;

Почетная грамота министерства культуры Новосибирской области - 90%;

Благодарность Губернатора Новосибирской области – 100%;

Почетная грамота Губернатора Новосибирской области – 150%.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска.

4.14. Оплата труда преподавателям в каникулярное время производится согласно нагрузке, предшествующей началу каникул, при условии выполнения запланированной методической, учебной и документальной работы в соответствующий отрезок времени.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.4. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации 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.

Согласно части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

6.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

6.1.3. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.5. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами.

6.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.12. Создать на паритетной основе совместно с представителем работников комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

6.1.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ, ОБЯЗАННОСТИ

7.1. В целях создания условий для успешной деятельности представителя работников работодатель обязуется при принятии локальных нормативных актов, учитывать мнение представителя работников в случаях, порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2. Взаимодействие работодателя с представителем работников осуществляется посредством учета мотивированного мнения в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ.

7.3. Представители (представитель) работников:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

7.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, для которых Трудовым кодексом РФ установлен учет мнения с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

7.3.3. Вносить работодателю предложения об устранении выявленных нарушений.

VIII. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Контроль выполнения Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

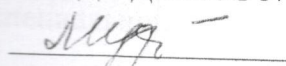
8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля над выполнением Договора.

УТВЕРЖДЕНО

с учетом мнения представителя

трудового коллектива

МБУДО ДШИ № 17

 (Мухина Л.А.)

«01» сентября 2016 г.

Утверждаю:

Приказом №36-Д от 01.09.2016г.

(протокол №27 от 01.09.2016г.)

Директор МБУДО ДШИ № 17

 (Мельникова Т.В.)

«01» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 17»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 17» (далее - Школа) с учетом целей, задач и предмета и видов деятельности Школы, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Приём на работу в Школу производится путем заключения письменного трудового договора. Приём на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Для заместителей директора и главного бухгалтера срок испытания не может превышать шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

2.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

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

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

-медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

-справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Школы вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Школе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Школы.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Школы должно ознакомить работника с:

- Уставом Школы;
- должностной инструкцией;
- Положением, регулирующим систему оплаты труда;
- настоящими Правилами;
- Положением, регулирующем обработку и защиту персональных данных работников;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо Школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Школе является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, программы, планы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.15. В день увольнения Школа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями по охране труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда;

- отдых;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и Уставом Школы формах;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3.4. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Школы, настоящие Правила, должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения администрации - директора Школы, его заместителей, и непосредственного руководителя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- уважительно относиться друг к другу, быть вежливыми с родителями,

обучающимися и работниками Школы, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- охранять жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- не использовать антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- педагогические работники обязаны вести учебную документацию (журналы, расписания, индивидуальные, поурочные и календарные планы, иные необходимые документы в сроки и по формам, установленным в Школе, несут дисциплинарную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, своевременную сдачу документации в сроки, устанавливаемые администрацией Школы (директором Школы или заместителем директора);

- организовать образовательный процесс в соответствии с учебными программами, планами, расписаниями занятий, утвержденными директором Школы, с учетом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

- педагогические работники обязаны покидать аудиторию только после закрытия пустой (без присутствия обучающихся) аудитории на ключ с передачей ключа на вахту⁷ под роспись с указанием времени его передачи;

- не курить в здании Школы, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения администрации Школы, задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Школы, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- приходить на работу за 7 - 10 минут до начала работы;

- педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, отдельные работники - графики сменности в случае их установления;

- в случае болезни поставить об этом в известность администрацию в первый день болезни;

- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, собраний коллектива, заседаний отделений, секций, на зачётах и экзаменах;

- критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются, на педагогических советах в корректной форме;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

- все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

- не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не

раскладывать пароли для входа в систему.

- после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Школы, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери.

3.5. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению без разрешения директора Школы расписание, график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;

- оставлять обучающихся во время занятий без присмотра;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- использовать не в служебных целях имущество Школы, в том числе музыкальных инструментов, интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Школы;

- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Школы;

- хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Школы;

- самостоятельная установка программного обеспечения;

- работа с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

- выступать от имени Школы без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Школы, без предварительного согласования с директором.

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Школы;

- вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест.

- выражение расового или религиозного презрения;

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации Школы, создание агрессивной обстановки в Школе;

- любое поведение в Школе, которое может, по мнению администрации Школы, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Школы;
- угрозы, грубость и насилие, клевета, ложь;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- разглашение информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

4.1. Школа имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, условий трудового договора, должностных инструкций, приказов (распоряжений) директора Школы, заместителей директора, указаний администрации Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы;
- требовать от Работника (уволенного работника) возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, иных товарно-материальных ценностей, документации, принадлежащих Школе, в том числе в судебном порядке;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Школы.

4.2. Школа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:
- выплачивать в срок не позднее 10-го и 25-го числа (январь не позднее 15 и 25 числа) в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей:

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Школе;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы.

4.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», согласно расписания занятий, утверждаемого директором Школы, для других работников - 40 часов в неделю с двумя выходными днями и (или) графиком работы, утверждаемым директором Школы. Изменения в расписание занятий и (или) график работы производятся только директором школы.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для работников Школы с учетом его деятельности и определяется:

- для педагогически работников - расписанием занятий;
- для других работников начало ежедневной работы - 9, время обеденного перерыва - 12-13 (не менее 30 минут), окончание рабочего дня - 18 ;
- для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием помещений Школы, оборудования, инструментов, обеспечением охраны, работы гардероба, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Школы с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 3 дня до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Школы.

Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.2. Педагогическим работникам Школы продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, приказами директора Школы, планами работы, в том числе учебными планами, Школы, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Школы.

5.3. Педагогическим работникам Школы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

18 часов в неделю преподавателям;

24 часа в неделю концертмейстерам.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы (оклад) педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Школы, настоящих правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, секций, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,

предусмотренных образовательной программой:

организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование секциями, методическими советами, учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных с обязанностей, регулируемых графиками и планами работ, приказами распоряжениями администрации Школы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с графиками, планами работ, приказами и распоряжениями администрации Школы с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими правилами и утверждаемыми директором Школы планами, графиками работ.

5.11. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

5.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и

нерабочие праздничные дни издается приказ директора Школы.

5.13. Очередность представления отпусков устанавливается директором Школы с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена для преподавателей 56 календарных дней, для других работников в соответствии с действующим законодательством - 28 дней.

5.14. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Школы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- установление надбавок, премий;
- представление к званию, государственной (муниципальной) награде;
- награждение ценным подарком;
- награждение, представление к награждению почетными грамотами

Поощрения объявляются приказом.

6.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе, стимулирующие выплаты могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы, который имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляет акт соответствующего содержания.

За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с

указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его совершения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику могут не применяться.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе в специально отведенном для информации месте.

8.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы, приказах директора Школы.

**Изменения в Правила внутреннего распорядка в помещениях
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств №17»**

Дополнить Правила разделом «Правила поведения в период действия ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения» следующего содержания:

Правила поведения в период действия ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1. В период действия на территории Новосибирской области, города Новосибирска ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19:

1.1. Вход в Учреждение без проведения на входе обязательной термометрии, а также без средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами) запрещен. Граждане, в том числе обучающиеся, не прошедшие обязательную термометрию и (или) не соблюдающие масочный режим в помещении Учреждения не допускаются.

1.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), сопровождающие обучающихся лица и посетители Учреждения обязаны использовать средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами) при проходе и (или) ожидании в местах общего пользования (коридорах, вестибюле), а также в случаях посещения мест общего пользования, включая санузлы.

1.3. Смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.

1.4. Обучающиеся, их родители (законные представители), сопровождающие обучающихся лица и посетители Учреждения обязаны соблюдать правила профилактики инфекций - мытье рук, социальная дистанция, личная гигиена, использование антисептиков, не чихать и не кашлять в ладони. Все должны при чихании и кашле пользоваться одноразовыми носовыми платочками (причем пользоваться каждым платочком один раз!), а в крайнем

случае - чихать в локоть. После того, как воспользовались носовым платком необходимо обработать руки антисептиком.

1.5. В случае если класс общеобразовательной школы, где учится обучающийся, отправлен на карантин, посещение Учреждения таким обучающимся не допускается и принимается решение о продолжении обучения в Учреждении в дистанционной форме. Родители (законные представители) обучающихся обязаны по телефону или в соответствующем чате сообщить Учреждению о введении карантина в классе общеобразовательной школы и необходимости продолжения обучения в Учреждении в дистанционной форме.

1.6. В случае пропуска обучающимся более трех дней занятий подряд обучающийся обязан предоставить в Учреждение справку о состоянии здоровья независимо от причины пропуска.

2. Обратить внимание обучающихся, их родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся лиц и посетителей Учреждения, что невыполнение правил поведения при введении режима повышенной готовности на территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или в зоне чрезвычайной ситуации влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей. Администрация Учреждения оставляет за собой право обращения в соответствующие органы о привлечении к административной ответственности лиц, не выполняющих установленные правила поведения.