

**Представитель работодателя:**

Директор муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»  
(МБУДО «ДШИ «Этнос»)

\_\_\_\_\_ А.А. Ворохова

8 декабря 2023 года



**Представитель работников:**

Председатель профсоюзной организации  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»  
(МБУДО «ДШИ «Этнос»)

\_\_\_\_\_ А.А. Пинещенко

8 декабря 2023 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 3**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»  
(МБУДО «ДШИ «Этнос»)**

**на 2023 – 2026 годы**

Принят на Общем собрании Работников МБУДО «ДШИ «Этнос»  
Протокол №10 от 08.12.2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1. Коллективный договор	5
1.2. Стороны Договора	5
1.3. Цели и задачи договора	5
1.4. Принципы заключения Договора	6
1.5. Срок действия Договора	6
1.6. Порядок заключения, пролонгации Договора, внесения в него изменений и дополнений	6
2. Трудовой договор, прием на работу и увольнение	7
2.1. Трудовой договор	7
2.2. Приём на работу	8
2.3. Увольнение	9
3. Отпуска	9
3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	9
3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск	10
3.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	11
3.4. Длительный отпуск педагогических работников	11
3.5. Реализация права на отпуск при увольнении работника	11
3.6. Замена отпуска денежной компенсаций	11
4. Оплата труда	11
4.1. Заработная плата	11
4.2. Сроки и формы выплаты заработной платы	12
4.3. Оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	13
4.4. Выплаты стимулирующего характера	14
4.5. Оплата труда работников, имеющих сменный режим работы	14
5. Дополнительное профессиональное образование	14
6. Режим труда и отдыха	15
7. Охрана труда	15
7.1. Обязательства Работодателя в области охраны труда	15
7.2. Обязательства Работников в области охраны труда	17
7.3. Планирование мероприятий по охране труда	18
7.4. Приостановление работ при наступлении чрезвычайных ситуаций	18
8. Гарантии, льготы и компенсации	18
8.1. Гарантии, льготы и компенсации, установленные действующим законодательством	18
8.2. Санаторно-курортное лечение	19
8.3. Создание условий для питания работников	19
8.4. Создание условий для содействия занятости инвалидов	19
8.5. Обязательства работодателя по проведению мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни	19
8.6. Работа по профилактике ВИЧ	20

8.7. Работа с ветеранами	20
8.8. Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей	20
8.9. Другие социальные гарантии и обязательства работодателя	21
8.10. Материальная помощь и единовременные выплаты	21
9. Взаимодействие с Профсоюзом	22
9.1. Гарантии профсоюзной деятельности	22
9.2. Обязательства Профсоюза	24
10. Разрешение трудовых споров	25
11. Контроль за исполнением Договора, ответственность сторон	25
12. Приложения к Договору №1,2,3,4,5	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**  
**к Коллективному договору №3**  
**МБУДО «ДШИ «Этнос» от 08 декабря 2023 года**

**Приложение №1**

Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

**Приложение №2**

Перечень должностей педагогических Работников, по которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней

**Приложение №3**

Правила внутреннего трудового распорядка Работников МБУДО «ДШИ «Этнос»

**Приложение №4**

Положение о структуре рабочего времени и объеме учебной нагрузки педагогических Работников

**Приложение №5**

Кодекс служебной этики Работников МБУДО «ДШИ «Этнос»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Коллективный договор** (далее - Договор) - правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – Школа). Локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права, и трудовые договоры Работников не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором.

### 1.2. Стороны Договора

Сторонами Договора являются:

- Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» в лице директора Вороховой Анны Александровны
- Работники, интересы которых представляет первичная Профсоюзная организация Школы (далее – Профсоюз) в лице председателя Пинещенко Анны Александровны.

Все условия Договора являются обязательными для подписавших его сторон. Действие Договора распространяется на всех Работников Школы (включая совместителей), в том числе на тех, которые поступят на работу после его заключения. Вновь принимаемые Работники знакомятся с текстом Договора под роспись до подписания трудового договора.

### 1.3. Цели и задачи Договора

Настоящий Договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Школы, предусмотренной ее Уставом.

**Цель Договора:** согласование и защита законных интересов и прав Работодателя и Работников, обеспечение стабильности социально-трудовых отношений.

**Договор заключен для решения следующих задач:**

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимальной согласованности профессиональных интересов, определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите их социально-трудовых прав;
- правовое закрепление норм отношений между администрацией, коллективом, отдельными Работниками, Профсоюзом;
- практическая реализация принципов социального партнерства, взаимной ответственности сторон;
- создание условий для применения цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между администрацией, коллективом, отдельными Работниками, Профсоюзом;

- создание условий для совершенствования системы оплаты труда, эффективного морального и материального поощрения Работников;
- обеспечение дополнительных льгот, гарантий и прав, улучшающих положение Работников и усиливающих мотивацию для решения стоящих задач;
- обеспечение комфортных и безопасных условий труда, создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- создание условий для профессионального совершенствования, повышения квалификации и переподготовки Работников.

#### **1.4. Принципы заключения Договора**

Основными принципами заключения Договора являются:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание Договора;
- обязательность выполнения Договора;
- недопустимость ухудшения условий труда.

#### **1.5. Срок действия Договора**

Договор вступает в силу и действует в течение трех лет с момента подписания его сторонами. Стороны вправе продлить срок действия Договора ещё на три года. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Договора или заключению нового.

В случае реорганизации сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор. При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

#### **1.6. Порядок заключения, пролонгации Договора, внесения в него изменений и дополнений**

Порядок заключения Договора:

- заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение начать коллективные переговоры по вопросу заключения Договора, вторая сторона в течение семи календарных дней с момента получения уведомления сообщает инициатору ответ с указанием своих представителей — участников переговоров. Следующий день после получения ответа считается днем начала коллективных переговоров.
- Работодатель издает приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров (далее – комиссия);
- комиссия разрабатывает проект Договора, информация, необходимая для разработки Договора предоставляется сторонами не позднее 2 недель со дня получения запроса от другой стороны;

- проект Договора обсуждается всем трудовым коллективом, в случае необходимости дорабатывается комиссией, принимается Общим собранием Работников Школы и подписывается сторонами. Срок ведения переговоров – не более трех месяцев. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами.

Порядок пролонгации Договора:

- заинтересованная сторона направляет предложение о продлении срока действия Договора другой стороне в письменной форме;
- представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Договора, обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение;
- в случае положительного ответа на предложение о продлении срока действия Договора, пролонгация утверждается совместным решением Работодателя и Профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

Порядок внесения изменений и дополнений:

- изменения и дополнения в Договор могут быть внесены по инициативе любой из сторон и принимаются совместным решением Работодателя и Профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

Договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

### **2.1. Трудовой договор**

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора между Работником и Работодателем в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер, или на определенный срок, если работа является временной, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В трудовой договор включаются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон трудового договора в письменной форме за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. По инициативе Работодателя условия трудового договора могут быть изменены только по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда, в порядке, установленном трудовым законодательством.

За Работодателем закреплена обязанность при заключении трудового договора устанавливать наименование работ, должностей, специальностей, при выполнении которых работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии, в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии утвержденного Минтрудом России профстандарта по занимаемой работником должности), Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих.

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не более шести месяцев для заместителей руководителя и главного бухгалтера, не более трех месяцев для остальных Работников в целях проверки их соответствия поручаемой работе. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих локальных нормативных актов, соблюдения трудовой дисциплины и требований по охране труда и обеспечению безопасности труда. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст.70 ТК РФ».

## **2.2. Прием на работу**

Приём на работу на конкретную должность осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись:

- с Уставом Школы
- с Коллективным договором
- с Должностной инструкцией
- с Положением о системе оплаты труда
- с Положением о премировании
- с Политикой Школы в отношении обработки и защиты персональных данных
- с Антикоррупционной политикой Школы
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

После подписания трудового договора до начала работы Работодатель обеспечивает прохождение Работником всех видов инструктажей.

Лица, принимаемые на работу на конкретную должность и не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Аттестационной комиссии



Школы в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Работник, принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, может написать заявление на имя председателя о приёме в Профсоюз и о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Школы.

### **2.3. Увольнение**

Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным положениями статьями 77 и 336 ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

Прекращение трудового договора с Работником, являющимся членом Профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Работодатель обязуется не допускать экономически необоснованные сокращения численности штата.

При сокращении численности или штата Работников, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется Работникам:

- предпенсионного возраста в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- проработавшим в Школе более 20 (двадцати) лет;
- председателю Профсоюза.

При сокращении численности или штата не могут быть уволены Работники, расторжение трудового договора с которыми по инициативе Работодателя не допускается в соответствии со ст.261 ТК РФ.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи одновременно.

Работодатель не имеет права увольнять Работника в связи с его выходом на законный отдых по старости. Уволиться с работы по данному основанию может только сам Работник. При расторжении трудового договора по инициативе Работника, члена первичной профсоюзной организации, в связи с выходом на пенсию, ему выплачивается премиальное вознаграждение в размере 5000 рублей из средств Профсоюза.

## **3. ОТПУСКА**

### **3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

Работодатель предоставляет Работникам Школы ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК

РФ), а педагогическим Работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ). Перечень должностей, по которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней является Приложением №2 к настоящему Договору.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников, а также с учетом положений ст. 262.1. и 262.2.ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по письменному заявлению (согласию) Работника в случаях, предусмотренных положениями ст.ст. 124-125 ТК РФ.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, по согласованию с Работодателем, предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Педагогическим Работникам с их согласия неиспользованные дни отпуска, как правило, предоставляются в каникулярное время или присоединяются к очередному отпуску.

Отпуск педагогическому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Не допускается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

При наличии финансовых возможностей, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, установленных ст. 126 ТК РФ.

### **3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск**

Работодатель обязан предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;
- занятым на работах с вредными условиями труда 2 и 3 степени, определенными по результатам специальной оценки условий труда, – продолжительностью 7 (семь) календарных дней (ст.117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем с установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по каждой должности является Приложением № 1 к настоящему Договору.

### **3.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях и в пределах продолжительности, определенных ст. 128 и ст. 263 ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по иным семейным обстоятельствам и уважительным причинам по соглашению сторон.

### **3.4. Длительный отпуск педагогических Работников**

Педагогические Работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

### **3.5. Реализация права на отпуск при увольнении Работников**

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все виды неиспользованных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст.127 ТК РФ.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА**

Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «ДШИ «Этнос» и Положением о премировании работников МБУДО «ДШИ «Этнос», разработанными на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Южно-Сахалинск» в сфере культуры, утвержденного постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 16.08.2013 № 1505.

## 4.1 Заработная плата

Заработная плата Работников Школы включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты, учитывающие особенности труда педагогических работников;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и повышающих коэффициентов, а также размеры, порядок и условия осуществления выплат по дополнительным трудовым затратам, компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «ДШИ «Этнос».

К заработной плате Работников применяются районные коэффициенты и процентные надбавки, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и начисляемые на всю сумму заработной платы.

Каждому Работнику при начислении и выплате заработной платы бухгалтерия выдает расчётный листок, содержащий сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Условия оплаты труда Работников являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками Школы.

## 4.2 Сроки и формы выплаты заработной платы

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц:

- за первую половину - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину - 10 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы Работнику производится перечислением на счет Работника в банке или на пластиковую карту в рамках зарплатного проекта с банками.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую перечисляется заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов счета не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого

дня.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На время приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

#### **4.3 Оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных**

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие компенсационные выплаты:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ: размер доплаты устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст.151 ТК с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ);
- 2) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: размер доплаты устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии со ст.151 ТК с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ);
- 3) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной день 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 за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с применением всех установленных системой оплаты труда видов выплат (повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера).  
По желанию Работника и его письменному заявлению за работу в выходной и нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха, не подлежащий оплате, а работа в выходной и нерабочий праздничный день в этом случае оплачивается в одинарном размере;
- 4) повышенная оплата за работу в ночное время: производится за каждый час

работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы пропорционально отработанному времени;

- 5) повышенная оплата за сверхурочную работу: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. Оплата за сверхурочную работу производится исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с применением всех установленных системой оплаты труда видов выплат (повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера).

#### **4.4. Выплаты стимулирующего характера**

Работникам Школы устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за профессиональное мастерство;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- премии по итогам работы за месяц и за год;
- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная выплата за высокие результаты работы.

Конкретные размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании Работников Школы».

#### **4.5. Оплата труда работников, имеющих сменный режим работы**

В случае превышения нормальной продолжительности рабочего времени за установленный учетный период переработанное время оплачивается работникам, имеющим сменный режим работы, как сверхурочная работа в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ и пп.5 п.4.3. раздела 4 настоящего Договора.

В случае недоработки до нормы рабочих часов оплата труда производится в соответствии со ст. 155 Трудового кодекса РФ.

### **5. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Необходимость дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки определяется Работодателем и финансируется из его средств.

Педагогические Работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года.

Повышение квалификации непедагогических Работников определяется действующим законодательством, производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

Работодатель в начале учебного года утверждает график повышения квалификации на текущий учебный год. Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет направления и формы повышения квалификации и переподготовки с учетом объема средств, предусмотренных на эти цели: очная или очно-заочная форма без выезда за пределы Сахалинской области, очная или очно-заочная форма с выездом за пределы Сахалинской области, дистанционная форма. Работник определяет образовательное учреждение, в котором будет осуществляться обучение, по согласованию с Работодателем.

При направлении Работника на повышения квалификации, Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.

При направлении Работника для повышения квалификации в другую местность, Работодатель оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

## **6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

Рабочее время и время отдыха Работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, которые являются Приложением №3 к настоящему Договору.

Структура рабочего времени, соотношение учебной и другой педагогической работы, а также установление и изменение объема учебной нагрузки педагогических Работников определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением о структуре рабочего времени и объеме учебной нагрузки педагогических Работников Школы, которое является Приложением №4 к настоящему Договору.

## **7. ОХРАНА ТРУДА**

Обязанности по обеспечению охраны труда возлагаются на Работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников (ст.249 ТК РФ).

### **7.1. Обязанности Работодателя в области охраны труда:**

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства области охраны труда, локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;
- обеспечивает соответствие рабочих мест государственными нормативными требованиями охраны труда;

- обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;
- реализует мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- разрабатывает меры, направленные на обеспечение безопасных условий труда;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом административно-общественный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- организует в случаях, предусмотренных трудовым законодательством организацию проведения за счет собственных средств прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, об уровнях существующих профессиональных рисков, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, о предоставляемых им гарантиях и полагающихся компенсациях, средствах индивидуальной защиты, об использовании системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности;
- обеспечивает организацию и проведение обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- приобретает за счет собственных средств средства индивидуальной защиты, дерматологические и смывающие средства, прошедших подтверждение соответствия в установленном порядке законодательством РФ в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами;
- обеспечивает разработку и утверждение организационно-



распорядительных документов, локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, ведение реестра локальных нормативных актов по охране труда, а также доступ работников к их актуальным редакциям;

- предоставляет соответствующим органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, контрольно-надзорным органам информацию и документы в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий и обеспечивает беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля (надзора), в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;
- обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц контрольно-надзорных органов, рассмотрение представлений профсоюзных органов и принятие мер по результатам их рассмотрения;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и учащихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- организует в установленном порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- использует возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма;
- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива, создаёт Комитет (комиссию) по охране труда;
- выносит при необходимости на обсуждение педагогического совета, общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда.

## **7.2. Обязательства Работников в области охраны труда:**

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной дисциплины;
- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению средств СИЗ, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходит в соответствии с требованиями законодательства обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования;
- содержит в чистоте свое рабочее место, перед началом рабочего дня проводит его осмотр, докладывает о выявленных недостатках своему непосредственному руководителю;
- следит за исправностью оборудования на своем рабочем месте;
- правильно хранит и применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, травме, происшедших на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья или здоровья работников и учащихся;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте (I ступень);
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденной инструкцией, принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

### **7.3. Планирование мероприятий по охране труда**

План мероприятий по охране труда разрабатывается ежегодно на основании ст.225 ТК РФ и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» с учетом обязательств работодателя, закрепленных в Политике в области охраны труда и в Положении о системе управления охраной труда Школы и утверждается приказом директора в начале учебного года.

### **7.4. Приостановление работ при наступлении чрезвычайных ситуаций**

Немедленное прекращение работ в Школе осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя при наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Школы:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);

- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения здания более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении Работник немедленно прекращает работу, сообщает директору или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

## **8. ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **8.1. Гарантии, льготы и компенсации, установленные действующим законодательством**

Работодатель обеспечивает предоставление гарантий, льгот и компенсаций, определенных действующим трудовым законодательством, в том числе:

- гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173.1 и 177 ТК РФ;
- компенсации расходов к месту использования отпуска в виде оплаты один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно;
- гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (гл.27 ТК РФ);
- гарантии и компенсации Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов;
- гарантии и компенсации Работникам за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях;
- гарантии по защите персональных данных Работников Школы.

### **8.2. Санаторно-курортное лечение Работников**

Профсоюз Школы содействует приобретению путевок в санаторий для организации отдыха и лечения Работников, являющихся членами профсоюзной организации Школы, их несовершеннолетних детей. Работодатель при наличии путевки предоставляет Работнику дни в счет очередного отпуска на санаторно-курортное лечение.

### **8.3. Создание условий для питания Работников**

Работодатель обязуется выделить для питания Работников отдельное помещение, оборудованное столовой мебелью, бытовой техникой для разогрева пищи, чайниками, посудой и точкой водоснабжения.

### **8.4. Создание условий для содействия занятости инвалидов**

Работодатель создает условия для оказания индивидуальной помощи нуждающимся в дополнительных мерах содействия принимаемым и принятым на работу гражданам из числа инвалидов с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации:

- обеспечивает приспособление маршрута передвижения по территории Школы с учетом потребностей Работника-инвалида;

- обеспечивает доступность необходимых служебных помещений и информации;
- определяет особенности распорядка рабочего дня с учетом требований трудового законодательства;
- обеспечивает при необходимости оборудование (оснащение) специального рабочего места;
- закрепляет при необходимости наставника.

#### **8.5. Обязательства Работодателя по проведению мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни**

В целях соблюдения распоряжения Правительства Сахалинской области от 16.05.2011 г. № 299-р «Об утверждении плана мероприятий по снижению и профилактике алкоголизма среди населения Сахалинской области» и Протокола заседания антиалкогольной комиссии Сахалинской области у заместителя председателя Правительства Сахалинской области, председателя антиалкогольной комиссии Сахалинской области от 26.06.2013 г. № 1 Работодатель создает условия для спортивно-оздоровительной работы, предоставляет для спортивных занятий Работников хореографические классы в свободное от уроков время, обеспечивает возможность проведения занятий для Работников под руководством приглашенного инструктора в области спорта и фитнеса в свободное от уроков время, содействует совместно с Профсоюзом проведению «дней здоровья» с организованными выездами на природу, организует взаимодействие и сотрудничество с ГБУЗ «Сахалинский центр общественного здоровья и медицинской профилактики» в целях разработки и реализации корпоративной программы, направленной на сохранение и укрепление здоровья Работников.

#### **8.6. Работа по профилактике ВИЧ**

С Работниками проводятся беседы, лекции с целью информирования их о причинах и путях передачи ВИЧ-инфекции, мерах предупреждения и профилактики, распространяются тематические листовки, плакаты, буклеты, памятки и т.п. Данная работа проводится уполномоченными работниками Школы или с помощью специалистов сторонних организаций сферы здравоохранения.

Стороны обязуются препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигмации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от него (реальный или воспринимаемый статус ВИЧ-инфицированных лиц не должен служить основанием, препятствующим их приему на работу, причиной прекращения трудовых отношений), проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений трудовых прав работников.

#### **8.7. Работа с ветеранами**

Ветераном труда является Работник, попадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству Российской Федерации.

Ветераном труда Школы является Работник, имеющий непрерывный стаж педагогической или производственной деятельности в Школе не менее 25 лет.

Работодатель поощряет благодарственными письмами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, совместно с Профсоюзом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Школы.

#### **8.8. Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей**

В Школе для женщин, имеющих детей, предусмотрены следующие льготы и преимущества в соответствии с действующим законодательством:

- женщину, имеющую ребенка в возрасте до 3-х лет нельзя уволить при сокращении численности или штата или за ее несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе из-за недостаточной квалификации;
- женщине, имеющей детей в возрасте до полутора лет, предоставляются перерывы для кормления детей не реже чем через каждые 3 (три) часа продолжительностью (ст. 258 ТК РФ): если один ребенок, то не менее 30 минут каждый; если двое и более детей, то не менее 1 часа каждый. Такие перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка;
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет женщина вправе работать на условиях неполного рабочего времени (то есть менее 36 часов в неделю). При этом ей нужно выплачивать: заработную плату пропорционально отработанному времени и пособие по уходу за ребенком до полутора лет;
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет женщина вправе работать на дому (ст. 256 ТК РФ);
- женщина до достижения ребенком полутора лет переводится на другую работу в случае невозможности выполнения прежней работы с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 254 ТК РФ);
- работниц с детьми до 3 (трех) лет, если это не запрещено им по состоянию здоровья, можно с их согласия (ст. 259 ТК РФ) привлекать к работе в ночное время, к сверхурочной работе, направлять в служебные командировки;
- работница вправе использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет в любой момент до исполнения ребенку 3 (трех) лет. При этом она вправе выйти из этого отпуска в любой момент (ст. 256 ТК РФ). Если женщина решит находиться в отпуске по уходу за ребенком, она должна выйти на работу на следующий рабочий день после дня, когда ребенку исполнится 3 (три) года;
- работница, имеющая двух и более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, имеет первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для нее время;
- по личному заявлению Работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет, Работодатель может

направить Работника на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) или дополнительное профессиональное образование без отзыва из отпуска.

### **8.9. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя**

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в здании Школы;
- установить систему видеонаблюдения и оповещения в Школе;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня обращения о выдаче требуемых документов.

### **8.10. Материальная помощь и единовременные выплаты**

Работодатель и Профсоюз могут оказывать материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых жизненных ситуаций.

Профсоюз оказывает материальную помощь только Работникам, являющимся членами Профсоюза, по их письменному заявлению на основании подтверждающих документов. Решение о выделении помощи принимается коллегиально на заседании профкома.

Материальная помощь оказывается Профсоюзом в следующих случаях:

- в связи со смертью Работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - 10000 рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения Работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации – в объеме фактически понесенных расходов, но не более 20000 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) в объеме фактически понесенного ущерба, но не более 20000 рублей.

Работнику может быть оказана материальная помощь за счет экономии средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей Работника - 5000 рублей;
- в связи со смертью Работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - 5000 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества Работника в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) – в объеме фактически понесенного ущерба, но не более 20000 рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения Работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации – в объеме фактически понесенных расходов, но не более 20000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления Работника (близких родственников умершего Работника) и подтверждающих документов принимает директор.

За счет экономии средств фонда оплаты труда Работникам Школы могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - 5000 рублей;
- в связи с профессиональными праздниками - 5000 рублей;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - 5000 рублей.

Выплата материальной помощи, единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

Количество и объем материальной помощи, выплачиваемой в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОФСОЮЗОМ**

### **9.1. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью;
- Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);
- Работодатель обязан предоставить Профсоюзу безвозмездно помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);
- Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений;
- Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

- председатель или члены Профсоюза включаются в состав аттестационной комиссии и комиссии по материальному стимулированию;
- Работодатель с учетом мнения Профсоюза утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:
  - Положение о системе оплаты труда и премировании (ст. 135 ТК РФ);
  - Положение, регламентирующее порядок проведения аттестации(ч.2 ст.81 ТК РФ);
  - Политика в отношении обработки и защиты персональных данных;
  - Положение о системе управления охраной труда;
  - Программы обучения требованиям охраны труда;
  - Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях;
  - Локальный нормативный акт, устанавливающий нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ и смывающих средств;
  - Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (ч. 1 ст. 162 ТК РФ)
  - Правила и инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ)
- Работодатель с учетом мнения Профсоюза принимает следующие решения:
  - о расторжении трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза по пп.2,3,5 ч.1 ст.81 ТК РФ (ст.82 ТК РФ);
  - о привлечении к сверхурочной работе без согласия работника в случаях, не предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ (ч.4 ст. 99 ТК РФ)
  - о разделении рабочего дня (смены) на части (ст.105 ТК РФ);
  - о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
  - об утверждении графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
  - о применении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
  - о массовых увольнениях (ст.180 ТК РФ);
  - о введении режима неполного рабочего времени при угрозе массового сокращения, об отмене режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены ( ч.7 ст.74 ТК РФ).
  - о составлении графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
  - об утверждении формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
  - о размерах повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
  - о применении дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ);
  - об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

## **9.2. Обязательства Профсоюза:**

Профсоюз обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О



профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы;

- принимать участие в работе комиссии по материальному стимулированию, аттестационной комиссии;
- осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета, один раз в год отчитываться перед членами Профсоюза за расходование средств профсоюзного бюджета;
- представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять контроль и защиту прав и интересов Работников на работу в условиях, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья;
- вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в соответствующие органы;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
- совместно с Работодателем осуществлять подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоения им званий;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- содействовать организации мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива (День учителя, Новый год, День защитников Отечества, 8 Марта, День работника культуры, окончание учебного года);
- организовывать приобретение и финансировать новогодние подарки детям до 18 лет членов Профсоюза и членам Профсоюза при наличии финансовой возможности;
- способствовать формированию корпоративной культуры, солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

## **10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

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

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

Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей Работников и Работодателя, утвердить ее состав

приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора, а также соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
к Коллективному договору  
МБУДО «ДШИ «Этнос»  
от 08.12.2023 г. № 3

**Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность (календарных дней)
1.	Заместитель директора по хозяйственной работе Главный бухгалтер Начальник вспомогательного отдела	6
2.	Ведущий бухгалтер Ведущий юрисконсульт	5
3.	Звукорежиссёр первой категории Секретарь руководителя Заведующий кабинетом технических средств	4
4.	Заведующий кабинетом сценографии Художник	3

**Приложение №2**  
к Коллективному договору  
МБУДО «ДШИ «Этнос»  
от 08.12.2023 г. № 3

**Перечень должностей педагогических Работников, по которым  
устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск в количестве  
56 календарных дней**

№ п/п	Наименование должностей	Основание
1.	Заместитель директора Заместитель директора по учебной работе Заведующий отделом концертной и культурно-просветительной работы Заведующий методическим сектором	раздел II, п.6 Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466
2.	Преподаватель Концертмейстер	раздел II, п.4. Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЭТНОС»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний распорядок в МБУДО «ДШИ «Этнос» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, права и обязанности работников и администрации.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Школы, в том числе и работающими на условиях совместительства.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают эффективную работу школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших качественных показателей в осуществлении образовательного процесса.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах) и в должностных инструкциях.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому вновь принятому работнику под роспись до подписания трудового договора.

**2. Основные права и обязанности администрации ДШИ «Этнос»**

- 2.1. Администрация Школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- разрабатывать должностные инструкции в соответствии с действующим законодательством, требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом Школы.

2.2. Администрация Школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права работников;
- создавать работникам необходимые здоровые и безопасные условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить надлежащее состояние помещений и оборудования Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями охраны труда и правилами пожарной безопасности;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, комфортного климата, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы;
- рассматривать в установленные сроки заявления работников и предложения, направленные на улучшение работы, и принимать по ним надлежащие меры.

### **3. Основные права и обязанности работников ДШИ «Этнос»**

3.1. Работники Школы имеют право на:

- условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям, учебно-методическими и материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- повышение своей квалификации;
- участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- объединение в общественные профессиональные организации в соответствии с законодательством РФ;
- дополнительные льготы, трудовые социальные гарантии и меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим и иным работникам образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Кроме прав, указанных в п.3.1., педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, выбор учебников и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ;
- оплату труда в соответствии с квалификационной категорией, педагогическим стажем и уровнем образования;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- добровольное прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.3. Работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- работать добросовестно, качественно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством и локальным нормативным актом Школы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- работник Школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, условия настоящего Договора, иных локальных нормативных актов Школы;
- в случае болезни своевременно предупреждать администрацию Школы о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка нетрудоспособности, сдавать его в кадровую службу в первый день выхода на работу или сообщать номер электронного листка нетрудоспособности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- участвовать в работе общего собрания работников, совещаний; а также в мероприятиях по санитарной очистке территории Школы и прилегающей к ней территории при отсутствии медицинских противопоказаний (работники до 55 лет).

3.4. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3, педагогические работники Школы обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предметов в соответствии с учебной программой по предметам, осуществлять методическую и творческую деятельность;
- вносить изменения в индивидуальное расписание занятий после его утверждения директором Школы, а также переносить уроки только по согласованию с заместителем директора по учебной работе;
- участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, в творческих и методических мероприятиях Школы;



- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся, состояние их здоровья;
- охранять жизнь и здоровье детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания;
- своевременно заполнять и аккуратно вести учебно-педагогическую документацию.

### 3.5. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков, замещать друг друга без согласования администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях Школы и на прилегающей территории;
- хранить и использовать по назначению в учебных помещениях и кабинетах продукты питания;
- использовать школьное имущество в личных целях;
- отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для посторонних занятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

### 3.6. Работники Школы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей;
- нарушение норм профессиональной этики.

Педагогические работники также несут ответственность за:

- качество обучения учащихся;
- жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Школе;
- нарушение прав и свобод учащихся;
- применение физического и психического насилия над личностью учащегося.

### 3.7. Участники образовательного процесса могут иметь иные права и выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, соглашениями между участниками образовательного процесса.

### 3.8. Права и свободы, указанные в настоящих Правилах, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 4.1. Порядок приема и увольнения работников определяется общими нормами трудового законодательства.
- 4.2. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- 4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.4. Педагогические работники Школы должны иметь среднее профессиональное или высшее образование и отвечать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, а в случае их отсутствия квалификационными справочниками.
- 4.5. Иные работники Школы должны отвечать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены

требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

- 4.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 4.7. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в личном деле, находящемся в отделе кадров Школы, другой — у работника.
- 4.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном виде или электронной форме за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. 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, когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).
- 4.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного

пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1).

- 4.11. Работник, ранее подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, вправе впоследствии перейти на электронную трудовую книжку. Для этого он должен подать письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности (ч. 5 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).
- 4.12. На работников, впервые принимаемых на работу, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ.
- 4.13. Если работник, поступающий на работу впервые, не имеет индивидуальный лицевой счет, работодатель предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 4.14. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер, или на определенный срок, если работа является временной. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не более шести месяцев для заместителей руководителя и главного бухгалтера, не более трех месяцев для остальных работников. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.
- 4.15. 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.
- 4.16. На каждого работника Школы ведется личное дело.
- 4.17. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при обстоятельствах, в порядке и в сроки в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.
- 4.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по Школе.
- 4.19. В день увольнения с Работником производится полный денежный расчет, ему выдается бумажная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе.
- 4.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы педагогических часов за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в объеме 18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров. Нормируемая часть педагогической работы – учебной (преподавательской) работы - работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) продолжительностью от 30 до 40 минут, и перемены (10 минут) между ними. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах (группах). Данные нормы часов являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной нагрузки. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.

5.2. В рабочее время педагогических работников включается другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть педагогической работы определяется с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами, и регулируется трудовыми договорами, локальными нормативными актами, планами, графиками, расписаниями в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536. Другая часть педагогической работы включает подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности; участие в разработке программ учебных предметов; изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся; ведение учебно-педагогической документации; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся; выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися; участие в оздоровительных, воспитательных, методических и других мероприятиях, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; самообразование;

получение дополнительного профессионального образования, выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; руководство методическими объединениями).

- 5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается и изменяется в соответствии с Приложением 4 к коллективному Договору.
- 5.4. Периоды каникулярного времени, не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).
- 5.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.
- 5.6. Педагогические работники Школы в каникулярное время могут привлекаться к работе по подготовке помещений к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году) и иной работе, не связанной с тяжелыми физическими нагрузками. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.
- 5.7. Педагогические работники приходят в учебную аудиторию не позднее, чем за 5 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания педагогический работник должен находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.8. Для педагогических работников обеспечивается возможность приема пищи в свободное от проведения занятий время.
- 5.9. Изменения в расписании, перенос или отмена уроков, замена преподавателя разрешается только по согласованию с администрацией Школы.
- 5.10. Нормальная продолжительность рабочей недели для остальных работников Школы составляет в соответствии с Трудовым кодексом РФ: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

Для работников Школы (кроме педагогических работников, гардеробщиков и уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя. График работы для работников - женщин, имеющих пятидневную рабочую неделю, устанавливается с 9.00 до 17.15 с

понедельника по четверг; с 9.00 до 17.00 в пятницу. Перерыв с 13.00 до 14.00. График работы для работников - мужчин, имеющих пятидневную рабочую неделю, с 9.00 до 18.15 с понедельника по четверг, с 9.00 до 17.00 в пятницу. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Для дворника в зимнее время устанавливается дополнительное время для отдыха и обогрева через каждый час работы в течение 15 минут. В летнее время при температуре воздуха на улице свыше 30 градусов С график работы дворника смещается на утро и (или) вечер, а рабочий день сокращается на 2 часа.

Для гардеробщиков устанавливается сменный режим работы и применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период, установленный Положением о системе оплаты труда работников. Режим рабочего времени гардеробщиков определяется графиком работ (сменности). Начало рабочей смены гардеробщиков 8.00, окончание 20.00. В рабочее время гардеробщиков включено время перерыва для приема пищи.

Уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя. График работы определяется трудовым договором.

Если режим рабочего времени и времени отдыха Работника отличается от режима, установленного настоящими Правилами, то в его отношении режим устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для иных работников (за исключением работников со сменным режимом работы).

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

- 5.11. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то он устанавливается трудовым договором.
- 5.12. Все переносы рабочего времени возможны только по согласованию с администрацией. В случае острой необходимости прервать работу работник Школы обязан согласовать свой уход с директором (заместителем).
- 5.13. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Школы, которые при необходимости могут привлекаться администрацией к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №1 к коллективному договору.
- 5.14. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях плановых и внеплановых концертных и репетиционных мероприятий. За работу в выходные и праздничные дни производится оплата или предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С согласия работника, дни отдыха могут быть предоставлены в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 5.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии с утвержденным постановлением администрации города порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».
- 5.16. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с п.3.3. Договора.
- 5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах рабочего времени, установленного графиком работы
- 5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников, а также с учетом положений ст. 262.1. и 262.2. ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.19. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в соответствии со ст.312.9 ТК РФ. Порядок организации труда, права и обязанности работников, временно переведенных на дистанционную работу, а также иные вопросы, связанные с временным переводом работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, регламентируются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **6. Поощрение работников.**

- 6.1. Поощрение работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, производится в соответствии со ст. 191 ТК РФ.
- 6.2. Работодатель применяет следующие виды поощрения за труд:
- объявление благодарности;
  - награждение Почётной грамотой и Благодарственным письмом;
  - представление в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению званий и т.д.
- Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам».



## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 7.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 7.3. Увольнение как дисциплинарное взыскание производится по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. До применения взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

**Положение о структуре рабочего времени и объеме учебной нагрузки педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о структуре рабочего времени и объеме учебной нагрузки педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее - школа) регламентирует соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы, а также установление объема учебной нагрузки в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 1.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
  - Трудовой кодекс РФ;
  - Постановление Министерства труда РФ от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (в редакции последующих изменений и дополнений).

**2. Структура рабочего времени педагогических работников**

- 2.1. В структуру рабочего времени педагогических работников входит учебная (преподавательская) работа (первая часть рабочего времени) и другая педагогическая работа (вторая часть рабочего времени).
- 2.2. Учебная (преподавательская) работа включает проведение различных видов аудиторных занятий, в том числе мероприятий в рамках текущего контроля успеваемости, аттестации учащихся.
- 2.3. Выполнение учебной (преподавательской) работы характеризуется наличием установленных норм времени: норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается

преподавателям; норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

- 2.4. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая перерывы (перемены) между учебными (аудиторными) занятиями. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых преподавателями аудиторных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматриваются локальными нормативными правовыми актами с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.
- 2.5. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 2.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, выполняется в соответствии с п.5.2. Приложения №3 к коллективному договору.

### **3. Установление объема учебной нагрузки**

- 3.1. Планирование учебной нагрузки на предстоящий учебный год производится на основании принятых учебных планов, списочного состава учащихся, переведенных в следующий класс и плановых цифр предстоящего набора учащихся, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, установленной Правительством РФ, до 1 июня текущего года.
- 3.2. Окончательное установление объема учебной нагрузки производится в соответствии со списочным составом учащихся на новый учебный год и оформляется в виде тарификационных списков до 10 сентября каждого учебного года.
- 3.3. Объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.
- 3.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества учащихся (отсев), групп, классов.
- 3.5. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

- 3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников верхним пределом не ограничивается. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается только с их письменного согласия.
- 3.7. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам при работе в школе по совместительству производится так же как и штатным работникам школы.
- 3.8. Не считается совместительством:
- преподавательская работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
  - работа сверх установленной нормы часов за ставку;
  - выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию методическими объединениями;
  - преподавательская работа руководящих работников.

**Кодекс служебной этики работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Этнос»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики работников (далее – Кодекс) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – Школа) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Школу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник Школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Школы поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целями Кодекса являются:
  - установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
  - содействие укреплению авторитета работников Школы;
  - обеспечение единых норм поведения работников.
- 1.6. Кодекс призван повысить эффективность исполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.
- 1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимопониманий в системе дополнительного образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Школы и их самоконтроля.

## **2. Основные принципы служебного поведения работников Школы**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Школы – есть основа поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в системе дополнительного образования.

2.2. Работники Школы призваны:

- сознавать ответственность перед государством, обществом и гражданами;
- исполнять добросовестно должностные обязанности, в целях обеспечения эффективной работы на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как работников образования;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения – МБУДО «ДШИ «Этнос»;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с должностными;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Школы должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Школы;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;
- постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Школы обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.4. Работники Школы обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В целях противодействия коррупции работник должен:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

### **3. Основные принципы служебного поведения педагогических работников Школы**

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам Школы следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическими работниками Школы трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Педагогическим работникам Школы следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.4. Педагогическим работникам Школы надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник Школы не должен допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- педагогическим работникам Школы следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с учащимися образовательного учреждения и их законными представителями, а также, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными.

3.6. Педагогическим работникам Школы рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательного учреждения проявлений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.7. Внешний вид педагогического работника Школы при выполнении им своих трудовых обязанностей не регламентируется жесткими рамками, но должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и отличаться аккуратностью.



#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

- 4.1. Нарушение работником Школы положений настоящего Кодекса является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.
- 4.2. Соблюдение работниками Школы положений настоящего Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

Прошито, пронумеровано № 5 (включить в книгу) листов  
и скреплено печатью

Директор МБУДО "ДШИ "Этнос"

  
А.А. Ворохова

