



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан


Гайсина А.Д.
«30» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан


Кривко Д.К.
«30» сентября 2022 г.

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Исмаиловская детская школа искусств
муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

Председатель
Дюртюлинской районной
организации Башкортостана
российского профсоюза
работников культуры
Х.М. Набиев
«30» сентября 2022 г.



ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СЕВЕР-ЗАПАДНЫЙ
МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПО ДЮРТЮЛИНСКОМУ РАЙОНУ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
- 05 - 20 2022 Г.
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 92 ПОДПИСЬ



Утвержден
На общем собрании
трудоого коллектива
«26» сентября 2022 г.

с. Исмаилово 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I	Общие положения	4-5
II	Социальное партнерство и координация действий сторон соглашения	5-6
III	Трудовой договор. Обеспечение занятости	6-8
IV	Рабочее время. Режим рабочего времени	9-12
V	Время отдыха	12-13
VI	Оплата труда и нормы труда	13-15
VII	Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	15-16
VIII	Условия и охрана труда и здоровья	16-17
IX	Социальные гарантии, льготы и компенсации	18
X	Условия и охрана труда женщин	18-19
XI	Дополнительные гарантии молодежи	19-20
XII	Страхование	21
XIII	Культурно - массовая и спортивно - оздоровительная работа	21
XIV	Защита трудовых прав Работников	22
XV	Гарантии деятельности профсоюзной организации	22-24
XVI	Обязательства профкома	24-25
XVII	Заключительные положения	25
	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств МР Дюртюлинский район Республики Башкортостан	26-44
	Приложение № 2 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан длительного отпуска сроком до одного года	45-47
	Приложение № 3 Положение о премировании, материальном стимулировании и оказание материальной помощи работникам МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств МР Дюртюлинский район Республики Башкортостан	48-52
	Приложение № 4 Положение о комиссии по трудовым спорам «КТС»	52-54
	Приложение № 5 «Состав комиссии по охране труда»	55
	Приложение № 6 «Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров»	56
	Приложение № 7 «Состав комиссии по проверке выполнения коллективного договора»	57
	Приложение № 8 «Состав комиссии по социальному страхованию»	58
	Приложение № 9 Положение о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	59-63

Приложение № 10 Показатели и критерии оценки эффективной деятельности руководителей учреждения дополнительного образования МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	64-67
Приложение № 11 Положение о служебных командировках работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	68-73
Приложение № 12 «Положение об оплате труда работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств МР Дюртюлинский район Республики Башкортостан	74-92
Приложение № 13 Показатели и критерии эффективности и результативности профессиональной деятельности преподавателей МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	93-96
Приложение № 14 Показатели отнесения МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан к группе по оплате труда руководителей	97-100

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный Договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», «Об органах социального партнерства в Республике Башкортостан» иными законодательными и нормативными правовыми актами, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Башкортостан на 2017-2019 годы, с целью определения взаимных обязательств работников о работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, иными правовыми актами, отраслевым тарифным, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации работников МБУ ДО ИДШИ МР Дюртюлинский район РБ (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе - совместителей) и не может ухудшать права и гарантии работников, установленных трудовым законодательством, иными законодательными актами, а также отраслевым, региональным и территориальным Соглашениями.

1.5. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств или изменить их.

1.6. В случае реорганизации, изменения правового статуса сторон Договора права и обязательства сторон по Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения в них изменений и дополнений.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений

настоящего Договора решаются сторонами

1.10. Настоящий Договор вступает в силу с 30 сентября 2022 года и действует по 29 сентября 2025 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.11. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется работодателем, работниками и их представителем по итогам полугодия и года.

III. Социальное партнерство и координация действий сторон соглашения

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Договором обязательства и договоренности.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности организации.

2.2.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.3. Признавать право работников на участие в управлении организацией, в предусмотренных законодательством формах.

2.2.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.

2.2.5. Знакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, другими нормативными актами, принимаемыми в текущем году, всех работников организации, а также вновь поступающих работников в течение трех дней после их приема на работу.

2.2.6. «Работодатель» признает «Профком» единственным представителем работников организации, так как «Профком» уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. Способствовать успешной деятельности МБУ ДО ИДШИ по выполнению уставных задач учреждения, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.3.2. Представлять, выражать и защищать права и интересы работников – членов профсоюза по вопросам социально-трудовых отношений и профессиональных прав.

2.3.3. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

2.3.4. Осуществлять в соответствии с трудовым законодательством контроль за выполнением работодателем норм трудового права в области оплаты, условий, охраны труда и др.

2.3.5. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

2.3.6. Осуществлять контроль за выполнением договора.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные обязанности.

2.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты.

2.4.3. Выполнять правила и нормы по охране труда.

2.4.4. Способствовать сохранности имущества МБУ ДО ИДШИ.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются по согласованию сторон.

2.6. Стороны считают, что возникающие споры, связанные с реализацией Договора, локальных нормативных актов Учреждения и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть урегулированы в досудебном порядке, в том числе в КТС, процедуре медиации в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

III. Трудовой договор. Обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников учреждения регулируются ТК РФ и настоящим коллективным договором.

3.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего работника под роспись:

- с уставом учреждения;
- с коллективным договором;
- с условиями оплаты труда;
- с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте;
- с положенными льготами и компенсациями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. При приеме на работу кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения, исполнения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

3.5. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются:

- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов, (должностных окладов) работников, повышающих

интересов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- режим и продолжительность рабочего времени.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.6. Трудовые отношения с работниками, занимающими материально ответственные должности, оформляются с дополнительным заключением договора о полной материальной ответственности.

3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.

3.8. Требования, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностной инструкции конкретного работника в данном учреждении.

3.9. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

3.10. Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.11. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.12. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

3.13. В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.14. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, согласно трудового законодательства.

3.16. Перевод на другую работу допускается лишь с согласия работника, предусмотренных в статьях 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ.

3.17. Предусматривается обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора (контракта) по инициативе работодателя согласно ст. 82 ТК РФ.

3.18. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата работников имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ.

3.19. Для контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением договора и за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профсоюзного комитета учреждения и вышестоящих профсоюзных органов, а также другие полномочные представители этих органов имеют право:

3.20. беспрепятственно посещать и осматривать места работы в учреждении, получать от администрации учреждения соответствующие документы, сведения и объяснения, в том числе по оплате труда.

3.21. Профсоюзный комитет имеет право содействовать занятости, а именно:

- принимать участие в разработке программы занятости;
- предлагать меры по социальной защите членов профсоюза, пострадавших в результате реорганизации или ликвидации организации.

3.22. Работодатель обязуется:

3.22.1. осуществлять прием на работу граждан в соответствии с должностными инструкциями;

3.22.2. расторжение договора с сотрудником осуществлять на основании законодательства о труде;

3.22.3. в случае, если трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата:

а) информировать сотрудника о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца;

б) лицам, получившим уведомление об увольнении при ликвидации или сокращении численности штата (ст. 81 ТК РФ) предоставлять право освобождения от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

в) выплачивать высвобожденному сотруднику выходное пособие в размере среднемесячного заработка и сохранить за ним среднюю заработную плату на период трудоустройства (до 2-х месяцев), включая выходное пособие и по решению органа по трудоустройству до 3-х месяцев (ст. 178 ТК РФ).

3.23. Профсоюзный комитет обязуется:

3.23.1. осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с администрацией;

3.23.2. в случае необходимости вносить в соответствующие организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководящих работников, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда. Эти организации обязаны в месячный срок сообщить профсоюзному органу о принятых мерах (ст. ст. 195, 370 ТК РФ).

IV. Рабочее время. Режим рабочего времени

4.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 36 часов в неделю,

установленных законом.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 36 часов в неделю.

4.4. Стороны подтверждают:

4.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом их труда, регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4.2. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда работников МБУ ДО ИДШИ, положением о материальном стимулировании труда работников МБУ ДО ИДШИ с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4.3. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работников в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), обучающихся.

4.4.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников;

4.4.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

4.4.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее по мимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим, преподающим и иным работникам других образовательных учреждений, работников предприятий, учреждений, организаций осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если преподаватели и концертмейстеры, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской (концертмейстерской) работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.4.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его

руководителем, определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы - самим образовательным учреждением.

4.4.8. Верхнего предела объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлено

4.4.9. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

(Письмо и Приложение к Письму Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001. № 20-58-19/20-5/7).

4.4.10. Увеличение или уменьшение нагрузки педагогических работников в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - временного увеличения объема педагогической работы в связи с производственной необходимостью;
 - для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца (в связи погодными условиями, карантинном и в других случаях);
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания декретного отпуска;
 - уменьшения контингента учащихся преподавателя (отсев учащихся);
 - изменения количества групп.

4.4.11. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

4.4.12. Тарификация преподавателей, обучающихся на дому длительно болеющих детей или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

4.4.13. Составление расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени преподавателей (концертмейстеров), с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность их работы и не образовывались длительные перерывы («окна»).

4.4.14. Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

4.4.15. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается продолжительностью,

определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере.

4.4.16. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.4.17. В случае предоставления длительного отпуска сроком до одного года применяется Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

4.4.18. По согласованию между работодателем и профкомом устанавливается Перечень работников (Приложение № 12) с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в порядке, предусмотренном ст.93 ТК РФ.

4.6. Администрация учреждения вправе привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, связанной со спецификой работы учреждений культуры, с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ).

4.6.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.6.2. Привлечение к работе производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения, который доводится до сведения работников в письменной форме.

4.7. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

4.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

V. Время отдыха

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе - суббота.

5.2. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ.

5.3. Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две 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 него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.5. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам, согласно ст. 334 ТК РФ, продолжительностью в 56 календарных дней, остальным работникам учреждения - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.6. Работодатель вправе отозвать работника из отпуска при производственной необходимости. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года в дни каникул или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. Работникам, при наличии финансовых средств, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов, братьев, сестер, родителей супругов, бабушек, дедушек) - 3 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;

- при выполнении норм ГТО – 2 дня.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется:

- директору, заместителю директора по учебной работе - 3 календарных дня,

- техническому персоналу (уборщицам, сторожам, гардеробщикам) - 1 календарный день,

- заместителю директора по АХЧ - 8 календарных дней.

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

VI. Оплата труда и нормы труда

6.1. Стороны договорились считать приоритетными направлениями совместной деятельности на период действия Договора:

6.1.1. Повышение уровня оплаты труда работников учреждения в соответствии с Указом Президента РФ от 27 мая 2012 года № 597.

6.1.2. Доведение средней заработной платы преподавателей и концертмейстеров до среднего уровня по экономике республики в рамках принятых обязательств Республики Башкортостан.

6.1.3. Обеспечение дифференциации в оплате труда работников в зависимости от результативности и качества их труда, уровня квалификации, условий труда.

6.2. Стороны подтверждают:

6.2.1. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2.2. Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 10 процентов фонда оплаты труда.

6.2.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера минимальной заработной платы. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного по работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

6.2.4. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

6.2.5. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

6.2.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в Положении об оплате труда, Положении о материальном стимулировании труда работников МБУ ДО ИДШИ МР Дюртюлинский район РБ.

6.2.7. Превышение нормативной наполняемости классов, групп компенсируется установлением соответствующей доплаты, как предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры доплат учреждение определяет самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6.2.8. Работодатель ежемесячно выдает работнику на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

6.3. Стороны:

1) Осуществляют мониторинг оплаты и условий труда работников.

2) Добиваются:

-своевременной индексации нормативов финансирования учреждений в связи с изменением условий труда оплаты, норм труда;

-формирования в учреждении фонда иных стимулирующих выплат.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Оплату труда работников учреждения осуществлять согласно Положению об оплате труда и Положению о материальном стимулировании труда работников МБУ ДО ИДШИ МР Дюртюлинский район РБ.

6.4.2. Выплачивать заработную плату работнику на месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

6.4.3. Выплачивать заработную плату два раза в месяц: 30 - расчет заработной платы и 15 числа - аванс. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4.3. Производить выплату надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы преподавателям учреждения согласно Положению об оплате труда

работников. Положению о материальном стимулировании работников. Положению об оценке эффективности деятельности работников и порядке определения (расчетов) размера стимулирующих выплат МБУ ДО ИДШИ МР Дюртюлинский район РБ.

6.4.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.ст.72,157 ТК РФ).

6.5. Работодатель имеет право:

6.5.1. Устанавливать надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) стимулирующего характера в пределах экономии фонда заработной платы:

-за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной деятельности (ст.60.2, ст. 151ТКРФ)

-за ведение дел по ГО и ЧС.

6.5.2. Экономии фонда заработной платы выделять к профессиональным праздникам (День культработника, День учителя).

6.6. Работодатель гарантирует:

6.6.1. Освобождение работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных и общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170-172 ТК РФ).

6.6.2. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173-177 ТК РФ).

6.6.3. Содействовать предоставлению работникам, имеющим детей дошкольного возраста мест в дошкольных учреждениях.

VII. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

7.1.Стороны пришли к соглашению, что:

1)Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2) Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

1) При направлении работодателем работника для повышения квалификации ~~работодатель~~ за ним сохранять место работы (должность) и среднюю ~~заработную плату~~ по основному месту работы. Работникам, направляемым для ~~повышения квалификации~~ с отрывом от работы в другую местность, производится

оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня и квалификации впервые в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

VIII. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Реализовывать нормы трудового законодательства в части обеспечения за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст.ст. 212,213, 214 ТК РФ).

8.1.2. Предоставлять работникам 1 рабочий день в год для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.3. В целях профилактики ВИЧ/СПИДА на рабочих местах:

- включить вопросы по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда,

- каждому работнику ежегодно выделять денежные средства для анализа крови (при прохождении ежегодных медицинских осмотров),

- размещать информацию о ВИЧ-инфекции (буклеты, слайды, плакаты) на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО ИДШИ.

8.1.4. Обеспечить безопасные условия и охрану труда, экологическую безопасность и охрану здоровья работников на производстве, проводить специальную оценку условий труда.

8.1.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников, служащих, руководящих работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.1.6. Обеспечивать бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств и нормальные условия для плодотворной работы.

8.1.7. Обеспечивать проведение инструктажа по охране труда не реже 1 раза в полугодие.

8.1.8. Обеспечить работу совместной комиссии по охране труда.

8.1.9. По каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке предложения по их предотвращению (ст.22 ТК РФ).

8.2. Профком:

1) Силами профсоюзного актива оказывает практическую помощь ответственным за обеспечение безопасности труда учреждения в осуществлении контроля за охраной труда, анализа состояния

производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2) Развивает и совершенствует институт осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда, оказывает помощь членам комиссии по охране труда учреждения при осуществлении ими деятельности, направленной на укрепление безопасности труда.

3) Обращается в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в области охраны труда, при сокрытии несчастных случаев на производстве.

4) Выделяет семье погибшего работника, члена Профсоюза, в результате несчастного случая на производстве материальную помощь в размере 1 МЗП.

5) Предъявляет работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6) Принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве с работниками.

8.3.Стороны:

- организуют и контролируют проведение специальной оценки условий труда в учреждении в соответствии со ст.212 ТК РФ и ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- используют возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.02.2011 №101н), а также приобретения аптечек для оказания первой медицинской помощи, расходов на обучение работников по охране труда;

- создают необходимые условия для участия работников в сельских и районных физкультурных и спортивных мероприятиях;

- организуют и проводят массовые, спортивные мероприятия среди молодежи в целях формирования мотивации на здоровый образ жизни;

- проводят профилактику немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребления табака;

- создают условия и формируют мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включая подготовку и выполнение требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Одному из родителей, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не в счет свободного или методического дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном порядке.

9.1.2. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством.

9.1.3. Проводить работу по реализации Федерального Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 31.12.2002г. №198-ФЗ.

9.1.4. Выделять средства для частичной компенсации проезда на транспорте педагогическим работникам учреждений в сельской местности, проживающим за пределами данных поселков.

9.1.5. Создавать условия для приема пищи, оборудовать комнаты отдыха и личной гигиены.

9.1.6. Обеспечивать учреждение медицинскими аптечками с необходимым минимумом препаратов и медикаментов.

9.2. Профком:

9.2.1. Имеет право вносить предложения при представлении к государственным наградам руководителей учреждения.

9.2.2. Оказывает помощь, в том числе материальную, в пределах имеющихся средств, работникам в случае проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

9.2.3. Выплачивать единовременное материальное вознаграждение при награждении работников Почетными грамотами вышестоящих органов профсоюза.

9.2.4. Содействует предоставлению работникам, имеющим детей школьного возраста, путевок в летние детские оздоровительные учреждения. Обеспечивает детей работников учреждения новогодними подарками.

9.2.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки.

9.2.6. Контролирует сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

X. Условия и охрана труда женщин

10.1. В целях сохранения в учреждении квалифицированных кадров женского пола, кроме случаев полной ликвидации учреждения администрация принимает на себя обязательства согласно ст. 99, 253, 254, 259, 261 ТК РФ.

10.2. Обеспечивать беременным женщинам возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работу

10.3. Не допускать увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (одиноких матерей - при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет), по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

10.4. Работники имеют право на получение пособий:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности:
- на рождение ребенка;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

XI. Дополнительные гарантии молодежи

11.1. Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения организации молодыми кадрами: рабочими, специалистами, а также для более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь.

11.2. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 в течение 3 лет.

Условия и порядок установления повышающего коэффициента молодым специалистам определяется Положением об оплате труда работников МБУ ДО ИДШИ МР Дюртюлинский район РБ.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до 3 лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики; направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более 3 лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11.3. Работодатель обязуется:

11.3.1. Оказать содействие Профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций;

11.3.2. Квотировать рабочие места для трудоустройства выпускников школ, молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения, демобилизованных из рядов Вооруженных сил РФ;

11.3.3. Практиковать институт наставничества;

11.3.4. Создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи, заключать ученические договоры в соответствии с гл. 32 ТК РФ;

11.3.5. Предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст. 173-175 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня;

11.3.6. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным, художественным и техническим творчеством, удовлетворения творческих способностей и интересов, создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно - массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народно-художественного творчества;

11.3.7. Решать вопросы продвижения по службе молодых работников с соответствующим повышением заработной платы;

11.3.8. Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии профсоюзного комитета по работе с молодежью.

11.4. Профсоюзный комитет обязуется:

11.4.1. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

11.4.2. Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально - трудовых прав и гарантий работающей молодежи.

11.4.3. Информировать молодых работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

11.4.4. Организовывать конкурсы «Лучший по профессии», посвящение в молодые рабочие, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные силы РФ, организация КВН, вечеров отдыха.

11.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением ст. 173-177 ТК РФ);

11.4.6. Поощрять молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

ХII. Страхование

12.1. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в организации осуществляется работодателем через Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12.2. Выплата пособий по социальному страхованию в Учреждении осуществляется через бухгалтерию.

12.3. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет работодатель.

12.4. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий в Учреждении образовывается комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и профсоюза (на паритетной основе) или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

12.5. Права и обязанности членов комиссии по социальному страхованию регламентируются Положением о комиссии (об уполномоченном) по социальному страхованию организации, разрабатываемым и утверждаемым общим собранием (конференцией) трудового коллектива.

12.6. Работодатель обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведения о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов, информирует застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного Фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления. Обеспечивает сохранность архивных документов организации, в том числе по личному составу.

12.7. Профком обеспечивает создание и полноценную работу пенсионной комиссии с целью оказания помощи работающим в реализации пенсионных прав.

ХIII. Культурно- массовая и спортивно-оздоровительная работа

13.1. Профком обязуется:

Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов работников, массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества.

13.2. Организовывать культурно-массовые мероприятия.

XIV. Защита трудовых прав работников

14.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии с трудовым законом РФ и РБ:

- комиссией по трудовым спорам;
- районным судом в судебном порядке.

14.2. Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивают создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

XV. Гарантии деятельности профсоюзной организации

15.1. Стороны договорились о том, что:

15.1.1 Отношения между работодателем и профкомом, возникающие на основании данного коллективного договора регулируются трудовым законодательством (ст. 53, 374, 377).

15.1.2. 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.

15.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

15.2. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

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

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

- согласия с профкомом;

- согласованием с профкомом.

Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение должностных обязанностей работников;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа учреждения, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителей работников автономного учреждения членами наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим

днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- сохранение оплаты труда работника по ставке заработной платы после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию;

- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;

- изменение существенных условий труда.

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

- сокращение численности или штата работников учреждения;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула или нарушения работником требований по охране труда;

- совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

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

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

15.5. Согласование представляет собой принятие решения руководителем

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

15.6. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Сбор членских взносов производится бухгалтерией учреждения и перечисляются на счет райкома профсоюза. Задержка перечисления средств не допускается.

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

15.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

15.9. Администрация признала, что профсоюз является единственным представителем (по данному соглашению) интересов трудовых коллективов при ведении переговоров, заключении коллективных договоров, разрешения споров и конфликтов.

XVI. Обязательства профкома

16.1. Профком обязуется:

16.1.1. 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

16.1.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

16.1.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

16.1.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

16.1.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

16.1.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и Других.

16.1.1.0. Совместно с работодателем:

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

XVII. Заключительные положения

17.1. Настоящий договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

17.2. Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации или расторжения трудового договора с руководителем.

17.3. При реорганизации предприятия соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

17.4. При смене формы собственности соглашение сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового соглашения или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

17.5. При ликвидации предприятия соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТБС РФ);

17.6. Контроль за ходом выполнения условий данного Договора и обязательств, предусмотренных им, осуществляется сторонами, подписавшими настоящий Договор.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан
протокол № _____
от 30 сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан
_____ Гайсина А.Д.
«30» сентября 2022 г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан
_____ Кривко Д.К.
«30» сентября 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИСМАИЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом Учреждения или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором и являются приложением к коллективному договору.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Учреждения под роспись и вывешивается на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение обязанностей работников Учреждения, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного комитета Учреждения или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением,

укреплять и развивать социальное партнёрство;

- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательством, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в МБУ Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- *оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации « Республики Башкортостан для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;*

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министра образования и науки РФ (приказ №276 от 07.04.2014г.) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников и организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 летней прерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренным учредителем или Уставом Образовательной организации.

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- не проявлять равнодушия к нарушителям дисциплины и порядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не допускать опозданий на работу;
- в самые кратчайшие сроки сообщать администрации о возможной или фактической госпитализации по телефону;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- быть примером вежливости и воспитанности;
- быть образцом внешнего вида и этикета.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывы между ними;
- удалять детей с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии детей;
- оставлять обучающихся без контроля во время проведения уроков,

классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.

- запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами, пластинками другого преподавателя и выносить из школы.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;

- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

- педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;

- круг основных обязанностей педагогических работников, и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих школах искусств, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

- в случае своего заболевания преподаватель (сотрудник) школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить секретарю (в отсутствие завуча) и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работе;

- в сводный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;

- каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех обучающихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно;

- все освобождения отдельных обучающихся от отдельных предметов должны производиться в учебной части по заявлению;

- дневники обучающихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда обучающиеся пропускают урок или другие причины;

- преподаватель обязан своевременно, в срок указанный завучем, представить журнал и рапортчку для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;

- в рапортчке уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итого часов за месяц, количество обучающихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещения отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов обучающихся, числа и месяца отработанных дней;

- в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной

специальности без согласования;

- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;

- в 1 день каникул каждый преподаватель должен подготовить и сдать зав.отделением отчет о проделанной работе в течение четверти;

- программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлений на сценах города – представлять в учебную часть в течение недели или после мероприятия;

- за неделю до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать зав.отделом точный список своих обучающихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;

- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;

- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и техзачетах, педагогических советах и производственных собраниях, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

- заведующий отдела обязан присутствовать на всех академических концертах, прослушиваниях, техзачетах, зачетах, экзаменах;

- преподаватели заполняют учебную документацию класса:

- индивидуальные планы, календарно-тематические планы;

- книгу академконцертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков;

- составляет и вывешивает порядок выступлений обучающихся на всех учебных мероприятиях за 1 день до их начала.

- переносить выступление обучающихся можно только с разрешения зав.отделением или завуча;

- на сольных концертах обучающихся обязана присутствовать экзаменационная комиссия и преподаватели отдела;

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ) – диплом, удостоверение, права.

4.1.5. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности и ведутся секретарём Учреждения.

Трудовая книжка директора хранится в Управление культуры муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приёме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки,
- личной медицинской книжки с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в школе,
- документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки,
- аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

4.1.13. О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст.64 ТК РФ) специалисту в случае, когда Учреждение подавала в учебное заведение заявку на такого (молодые специалисты) или в случае приглашения в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1 месяца.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности и другим указанным в ст. 64 ТК РФ;
- наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ);
- отказ работника от заполнения листка по учёту кадров;

- места жительства или регистрации по месту жительства.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным (п. 2 ст. 83 ТК РФ).

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в Учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника. (Ст. 72 п. 1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перехода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в части 1, 2 ст. 72 п. 2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных частями 4, 2, 3 ст. 72 п. 1 ТК РФ.

4.3.5. Директор Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этом же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию

письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ, 77 п. 3 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам,

предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ, РБ «Об образовании», прослужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 ст. 80);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчёт) (ч. 5 ст. 80).

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы (Ст. 77 ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Время начала и окончания учебного дня в Учреждении устанавливается с 9.00 до 20.00 ч.

Режим работы сотрудников:

- преподаватели – в соответствии с учебным расписанием;
- делопроизводителя – с 09.00 – 12.00 ч., 14.00 - 17.00 ч;

5.3. Педагогические работники являются на уроки не позже чем за 20 минут до звонка на урок.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю. Рабочее время преподавателей зависит от педагогической нагрузки и включает в себе учебную (преподавательскую), воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми(должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ и РБ с учетом особенностей их труда.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени: 18 часов в неделю:

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств 24 часа в неделю – концертмейстерам.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения устанавливается директором и оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.2. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.

5.5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

а) по взаимному контракту;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учебном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73, ст. 77, ч.3 ст. 80).

5.5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в этом же Учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.5.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора.

Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.4.

5.6. Учебное время преподавателя Учреждения определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии

времени преподавателя.

5.6.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Образовательной организации.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора Учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9.3. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада

(ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за

три дня до его начала .

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (с. 124 ТК РФ) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного и 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.

5.12. 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным комитетом Учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материально и морального стимулирования труда.

Премияльные выплаты производятся одновременно по решению руководителя Учреждения при наличии финансовых средств.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, благодарственными письмами и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны

проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пп.5, 6, 9, 10 ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ)

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6, пп. а ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с её уставом и ТК РФ.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома Учреждения – Дюртюлинской городской профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры (п.2. ст.82, ст.373, ст.374 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со ст.55 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или)устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 3 ,5, 6 а б в г д, 7, 8, 11 ст. 81).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или)в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции),предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений,

предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказов Министерства образования РФ от 23.07.96 года №378 «Об охране труда в системе образования РФ», графиком контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, планом организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся.

8.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни, здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан
Гайсина А.Д.
«30» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

Кривко Д.К.
«30» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Исмаиловская детская школа искусств муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Уставом МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение), иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения. Отказ в предоставлении длительного отпуска дается в письменной форме.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и по согласованию с администрацией учреждения и оформляется приказом директора учреждения. Длительный отпуск директору учреждения оформляется приказом Учредителя.

2.4. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается в период комплектования учреждения педагогическими кадрами на следующий учебный год (июнь текущего года) и данный вид отпуска присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску за истекший учебный год.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняются:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам.

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации учреждения, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.7. Педагогический работник обязан предупредить директора учреждения за две недели в письменной форме о прерывании длительного отпуска. Прерывание длительного отпуска приравнивается к полному использованию работником своего права на данный вид отпуска.

2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

2.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

3.1. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения.

3.2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

4. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

Данное Положение утверждается директором учреждения по согласованию с педагогическим советом учреждения.

Приложение № 3


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан


Гайсина А.Д.
«30» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО Исмаиловская
детская школа искусств
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан


Кривко Д.К.
«30» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ,
МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ОКАЗАНИИ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИСМАИЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ИЗ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием, материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств уставных задач и договорных обязательств. Оказание материальной помощи сотрудникам МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Виды премий.

2.1 Настоящим Положением предусматривается премирование работников из внебюджетных источников.

2.2. Премия за качество выполненных работ – выплачивается работникам при:

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Министерства культуры РБ в размере до 2 базовых единиц;
- награждении Почетной грамотой Республиканского комитета Профсоюза работников культуры, Почетной грамотой администрации МР Дюртюлинский район РБ, МКУ Управление культуры МР Дюртюлинский район РБ до 1 базовой единицы;

2.3. Премирование работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств из

внебюджетных источников:

2.3.1. за подготовку и участие в конкурсах обучающихся и преподавателей МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств:

- Зональные конкурсы

1. место - до 1000 рублей

2. место –до 600 рублей

3. место –до 500 рублей;

- Республиканский конкурс

1. место - до 2000 рублей

2. место –до 1500 рублей

3. место –до 1000 рублей;

- Всероссийский конкурс

1. место –до 3000 рублей

2. место – до 2000 рублей

3. место –до 1500 рублей;

- Международный конкурс

1. место –до 4000 рублей

2. место –до 3000 рублей

3. место –до 2000 рублей.

- За внеклассную работу

Оформление выставок –до 500 рублей

Разработка сценария –до 500 рублей

Выступления в средствах массовой информации –до 500 рублей;

- За стабильность контингента единовременную оплату в конце года –до 1000 рублей;

- За поступление обучающихся в ВУЗы, СУЗы по профилю –до 1000 рублей;

- За высокое качество учебно - воспитательной работы с учётом успеваемости по полугодиям, включая участие в конкурсах, выставках с высокими результатами –до 2000 рублей;

- За разработку методических работ при наличии рекомендаций РУМЦ –до 3000 рублей.

2.3.2. в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2.3.3. в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.4. Премии могут выплачиваться:

2.4.1. администрации - за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и печатных работ МБУ ДО Исмаиловская детская школа искусств.