

От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



О.Ш. Еремина

От работодателя:

Директор
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



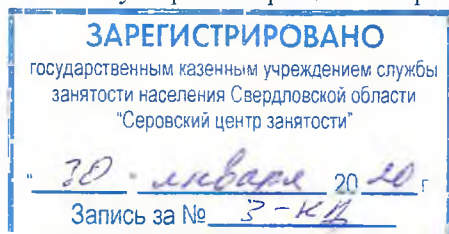

И.В. Вепрева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 – 2022 год

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Свердловской области «Детская школа
искусств города Серова»

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в органе по труду



Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в лице их представителей;

работодатель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в лице директора Вепревой Ираиды Владимировны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детской школы искусств города Серова» (далее — ДШИ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением между Министерством культуры Свердловской области и Свердловской территориальной организацией Российского профсоюза работников культуры на 2017-2019 г.г.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу с 15 января 2020 года, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования, расторжения трудового договора с руководителем ДШИ и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДШИ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации ДШИ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДШИ.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Работодатель обязуется:

1.15.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.15.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.16. Стороны договорились:

1.16.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.16.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

Раздел II. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме представителю работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации ДШИ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ДШИ.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.1.9. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять преподавателей, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в ДШИ свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в ДШИ.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью

оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.3. Представители работников обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки 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».

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДШИ.

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.7. Привлекать работников ДШИ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.8. Привлекать работников ДШИ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.10. 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.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный (удлиненный) основной оплачиваемый отпуск:

- преподавателям – 56 календарных дней;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по методической работе – 56 календарных дней;
- педагогу-организатору – 56 календарных дней;
- директору – 56 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- мужей в период, когда их жены в декрете (ч.4 ст.123 ТК РФ);
- Почетный донор РФ (п.1 ч.1 ст.23 ФЗ от 20.07.2012 г. №125-ФЗ);
- многодетных родителей, у которых не менее 3 детей младше 12 лет (ст.262.2 ТК РФ);
- одного из родителей, попечителей или опекунов ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1 ТК РФ);
- сотрудников, которых до этого отозвали из отпуска (ст.125 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников, занятых во вредных условиях труда (**Приложение № 3**) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (**Приложение № 4**).

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

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

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

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в ДШИ определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с представителем работников (**Приложение №1**);

- графиком сменности обслуживающего персонала, составленным работодателем по согласованию с представителем работников и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- расписанием занятий для педагогических работников;

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с представителем работником.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.2.3. По семейным обстоятельствам работодатель может предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- при регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- при смерти близких родственников (родители работника, жена/муж, дети) - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день.

3.2.4. 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.

Раздел VI. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

ДШИ, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (детские школы искусств) Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 108 – ПП.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, используются в качестве ориентиров для установления в конкретных размерах тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников ДШИ. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.2. Устанавливать выплаты компенсационного и стимулирующего характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.3. При определении размера оплаты труда работников ДШИ учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы);
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

4.1.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления

работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.5. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности ДШИ по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.6. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.8. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки 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».

4.2.3. Устанавливать приказом ежегодно до начала учебного года преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДШИ. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 01 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с представителями работников и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.5. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год, для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увели-

чении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя 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).

4.2.7. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) (Приложение №5).

4.2.9. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.10. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: первая половина – 10 число, вторая половина – 25 число.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, квартал) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.11. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.12. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады

(ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в ДШИ (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в ДШИ, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.13. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (**Приложение № 6**).

5.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и представителем работников на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,2 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание ДШИ.

5.1.5. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с представителем работников. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.1.6. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой

помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.8. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, и обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

Отказ работника от прохождения медицинского осмотра является нарушением трудовой дисциплины, а при повторном отказе работник может быть уволен по п.5 ст.81 ТК РФ.

5.1.9. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложения № 7. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с представителем работников.

5.1.11. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и **согласно приложению № 8.**

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.15. Использовать возможности возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями тру-

да, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя работников (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.20. Осуществлять совместно с представителем работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить в обязательном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования (ст. 214 ТК РФ).

5.2.5. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ДШИ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.3. Представители работников обязуются:

5.3.1. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов работников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

5.3.2. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с работодателем в рамках социального партнерства, подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на рабочих местах.

5.3.3. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в учреждении по вопросам безопасности и охраны труда (ежегодная приемка ДШИ к новому учебному году).

5.3.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, представители работников по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

5.3.5. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

5.3.6. Содействовать выполнению мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

5.3.7. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников ДШИ и проводить работу по оздоровлению детей работников ДШИ.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

6.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.2.3. Обеспечивать персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

6.2.4. Производить полную компенсацию расходов на лечение работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании по решению суда.

6.2.5. Педагогическим работникам, направленным на курсы повышения квалификации и переподготовку, в соответствии со ст. 187 ТК РФ сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата, а также производится оплата по основному месту работы командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3. Представитель работников обязуется:

6.3.1. Обеспечить контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3.2. Осуществлять контроль своевременности перечисления страховых взносов.

6.3.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом работающих.

6.3.4. Контролировать сохранность документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Раздел 7. Гарантии деятельности представителей работников.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности представителей работников согласно Трудовому кодексу РФ.

7.1.2. Предоставлять представителям работников информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования ДШИ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения представителей работников и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей работников для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. Предоставить право представителю работников участвовать в совещаниях

администрации, а также обеспечить представителю работников свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.5. Устанавливать условия оплаты труда, тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием представителей работников.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Представители работников в индивидуальных трудовых отношениях представляют и защищают права и интересы работников ДШИ.

7.2.3. Представители работников включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Работодатель по согласованию с представителями работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение инструкций по охране труда;

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения представителей работников согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.3. Представители работников обязуются:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в ДШИ.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.4. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

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

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

8.3. Работодатель по предложению представителей работников обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и

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

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников ДШИ.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

9.6. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

9.7. Неотъемлемой частью договора являются Приложения к нему.

ХII. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ г. Серова.
2. Перечень должностей с ненормированным трудовым днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска.
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых во вредных условиях труда
4. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
5. Форма расчетного листа.
6. Соглашение на проведение мероприятий по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых во вредных условиях труда, которым установлена доплата к окладу по результатам СОУТ.
8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 189 – 191), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств города Серова» (далее – ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»).

1.2 ПВТР имеют целью способствовать воспитанию у работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1.3. Обязанность каждого работника ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются руководством ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом и настоящими ПВТР — совместно с представителями работников или собранием трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими ПВТР работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.2. При приеме на работу и заключении Трудового договора работником представляются следующие документы:

1) Медицинское заключение о состоянии здоровья на основании прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинская книжка, прививочный сертификат;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

10) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами;

2.3. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представленные которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. К педагогической деятельности в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» допускаются лица, имеющие высшее или средне профессиональное образование, отвечающее требованиям профессионального стандарта « Педагог дополнительного образования детей и взрослых», определенного для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым феде-

ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытательный срок должен быть указан в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», иными локальными актами;

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.8. До момента перехода на электронные трудовые книжки на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2 по учету кадров, автобиографии, личный листок по учету кадров с фотографией, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказ о приеме на работу, копии документов. Личное дело хранится в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.11. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (ст. 79 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.12. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 77, п.3 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.14. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.15. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю работников ГАУ

ДО СО «ДШИ г. Серова» не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством (ст. 179 ТК РФ), пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию и награжденные отраслевыми и государственными наградами.

2.17. Администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет в числа установленные для выплаты заработной платы и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом, ПВТР и должностными инструкциями, приказы, распоряжение работодателя;

3.2. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу за 15 минут до начала первого урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Регулярно посещать и участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, секций, отделов, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.3. начинать урок согласно расписанию занятий и проводить его в соответствии с его продолжительностью:

- дошкольники – 30 минут;

- школьники – 40 минут,

не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4. иметь образовательные программы, индивидуальные планы, план воспитательной работы класса (группы), индивидуальные карты развития детей и пр.;

3.5. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за ненадлежащее ведение и несвоевременное предоставление на проверку учебной документации;

3.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.8. быть всегда корректным и вежливым с окружающими, с членами коллектива, учащимися, родителями (законными представителями);

3.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

3.10. беречь собственность ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (оборудование, мебель, ТСО и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;

3.11. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.12. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и общественных местах;

3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (педагогическим работникам);

3.15. педагогические работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова». Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязаны немедленно сообщить администрации обо всех случаях травматизма с обучающимися ДШИ;

3.16. приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено: классное руководство, заведование учебными кабинетами, центрами, отделениями, отделами, руководство и организация работы официального сайта ДШИ, руководство творческой рабочей группы, руководство методическими комиссиями, а также выполнение других образовательных функций.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» не имеют права:

3.17. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними, удалять учащегося с уроков, курить в помещении и на территории ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.18. заниматься другой оплачиваемой деятельностью в помещении ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» не относящейся к деятельности учреждения;

3.19. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц в помещении ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.20. использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

3.21. принимать пищу вне буфета на непосредственном рабочем месте.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» имеют право на:

3.22. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором;

3.23. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- 3.24. условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- 3.25. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.26. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
педагогические работники – 56 календарных дней;
директор, зам. директора по учебной части, зам. директора по методической работе – 56 календарных дней;
учебно-вспомогательный персонал -28 календарных дней;
обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
Еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- 3.27. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.28. объединение в профессиональные союзы;
- 3.29. работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени, на условиях внутреннего совмещения;
- 3.30. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.31. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 3.32. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- 3.33. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 3.34. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязан:

- 4.1. организовывать работу ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», исполнять должностную инструкцию;
- 4.2. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы 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;
- 4.3. разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», обеспечивать их выполнение, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.4. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования;
- 4.6. создавать необходимые условия для улучшения качества работы сотрудников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», повышать роль морального и материального стимулиро-

вания труда, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы общественного управления;

4.7. согласовывать с представителями работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.8. информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- об изменениях структуры, штатов ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- о бюджете ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

4.9. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.10. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

4.12. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

4.16. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.17. работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия мероприятиях, организуемых ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

Работодатель имеет право на:

4.18. управление ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

4.19. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.20. организацию условий труда, определенных соглашением;

4.21. поощрение работников за добросовестный эффективный труд и привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.22. прием на работу работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

4.23. установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной

платы, установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.24. утверждение учебного плана, расписание учебных занятий и графиков работы, распределение учебной нагрузки на следующий учебный год, утверждение графика отпусков с учетом мнения представителя работников;

4.25. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.26. принимать локальные нормативные акты;

4.27. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, пятидневная рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов, для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов;

5.3. Режим работы образовательного учреждения устанавливается с 8.00 до 21.00 часа.

5.4. Режим работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальных графиков и расписания занятий, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова». У педагога-организатора продолжительность рабочей недели 36 часов. Режим работы с 09.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.30. Время перерыва может изменяться в зависимости от проводимых мероприятий. За счет высвобождения времени обеденного перерыва в пятницу рабочий день устанавливается с 9.30 до 15.30. с перерывом с 12.00 до 12.30. В расписании занятий могут предусматриваться свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации преподавателей, при этом действующее законодательство не предусматривает обязательного предоставления методического дня. Преподаватель не обязан присутствовать в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в свой методический день, если только не предусмотрено каких-либо мероприятий, в которых он был бы задействован или на которых он обязан присутствовать (педсовет, родительское собрание, семинар, конкурсы, фестивали, концерты, досуговое мероприятие и пр.). При этом выход преподавателя на работу в свой методический день не предусматривает дополнительной оплаты или отгула, т.к. не является выходным днем, а является рабочим временем преподавателя.

5.5. График работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

У работников с пятидневной рабочей неделей рабочий день с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 – до 12.48. Индивидуальный график работы может быть изменён с учётом особенностей и потребностей учреждения, утвержден директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» для отдельных категорий работников персонально. За счет высвобождения времени обеденного перерыва в пятницу рабочий день устанавливается с 8.00 до 16.00. с перерывом с 12.00 до 12.48.

5.5. Работники, занимающие должность сторожа осуществляют трудовую деятельность в сменном режиме. Работнику устанавливается рабочее время: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

График работы: 2 рабочих дня с ночными сменами, 2 выходных дня. Начало работы для сторожей с 20:00 до 08:00 часов.

Очередность рабочих и выходных дней определяется графиком работы, который составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал (в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.7. Работники, занимающие должность уборщика территории осуществляют трудовую деятельность в сменном режиме. Работнику устанавливается рабочее время: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

График работы: 2 рабочих дня с дневными сменами, 2 выходных дня. Начало работы для уборщика территории с 07:30 до 20:00 часов.

Очередность рабочих и выходных дней определяется графиком работы, который составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал (в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Во время работы в холодное время года на открытом воздухе, уборщику территории в течение рабочего времени через каждый три часа работы предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15 минут для обогрева и отдыха в специально оборудованном теплом помещении, которые включаются в рабочее время.

5.8. Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника по приказу директора с учетом мнения представителей работников. Дни отдыха или оплата за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 113, 153 ТК РФ);

5.9. По желанию работника, с его письменного согласия он может в пределах основного рабочего времени работать по внутреннему совместительству в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

5.8. Собрание всех работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководителем ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» для решения текущих вопросов управленческой деятельности;

5.9. Собрания, совещания коллектива, заседания методических советов, творческих групп должны продолжаться не более двух часов;

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», как правило, предоставляются в летний период;

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, равномерно распределённое на пятидневную рабочую неделю;

5.12. Отпуск предоставляется по приказу директора в соответствии с графиком, который составляется директором с учетом мнения представителей работников за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 14 календарных дней. Количество дней дополнительного отпуска работников регулируется приказом директора с учетом мнения представителей работников;

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

5.14. Работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» могут предоставляться без сохранения заработной платы дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

5.15. Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязан организовать учет явки на работу, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководителя ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.16. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Больничный лист предоставляется в бухгалтерию ДШИ в первый день выхода на работу;

5.17. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класса-комплектов.

5.18. Привлечение отдельных работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора;

5.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника работодателю 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;

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

5.21. Предоставление отпуска директору ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» осуществляется Министерством культуры Свердловской области, другим работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» - приказом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.22. Педагогическим и иным работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертах и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», разработанным в соответствии с Примерным Положением об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (детские школы искусств) Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

6.2. заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Первая половина заработной платы выплачивается 25 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 10 числа следующего месяца.

Ежемесячно работникам выдается расчетный листок соответствующей формы, утвержденной работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работников в банке, договор с банком заключается работодателем, расходы за снятие денег в банкомате несет банк.

Денежные средства становятся доступными для их расходования с использованием карт не позднее следующего дня после их зачисления на счет;

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера, премиальные выплаты и выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

7. Меры поощрения, взыскания.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение (премирование);
- в) награждение благодарственными письмами, почетными грамотами различного

уровня;

г) награждение наградами Свердловской области, государственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (до перехода на электронные трудовые книжки).

7.3. За особые заслуги работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников культуры, почетными званиями, знаками.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

8. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством;

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Министерство культуры Свердловской области;

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» норм профессионального поведения или Устава данного государственного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику;

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено согласно ст. 81, 336, п.1 или ст.348.11 ТК РФ ;

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника;

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

8.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок;

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

Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются;

8.13. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении;

8.14. Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации;

8.15. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и правилами ПВТР. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

8.16. Дисциплинарные взыскания на директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» накладываются Министерством культуры, которое имеет право его назначать и увольнять;

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специ-

альные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

Представитель работников

_____ И.В. Вепрева

_____ О.Ш.Еремина

Приложение № 2
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
«15» января 2020 г.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

№	Перечень профессий	Продолжительность отпуска
1.	Директор	3 дня
2.	Главный бухгалтер	3 дня
3.	Бухгалтер	3 дня
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 дня

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

_____ И.В. Вепрева

Представитель работников

_____ О.Ш. Еремина

Приложение №3
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых во вредных условиях труда

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

_____ И.В. Вепрева

Представитель работников

_____ О.Ш. Еремина

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

_____ И.В. Вепрева

Представитель работников

_____ О.Ш. Еремина

Приложение № 5
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

Форма расчетного листка

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

_____ И.В. Вепрева

Представитель работников

_____ О.Ш. Еремина

Приложение № 6
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

Соглашение на проведение мероприятий по охране труда

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

_____ И.В. Вепрева

Представитель работников

_____ О.Ш. Еремина

Приложение №7
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых во вредных
условиях труда, которым установлена доплата к окладу по результатам
СОУТ**

Приложение №8
 к Коллективному договору
 от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
 Утверждено на общем собрании
 коллектива ДШИ г. Серова
 «15» января 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 2 пары 2 пары
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений - электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

Представитель работников ДШИ

_____ И.В. Вепрева

_____ О.Ш. Еремина