

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Лежневская детская школа искусств

От работодателя:  
Директор МБУ ДО  
Лежневской ДШИ



И.В. Тамбовская  
Подписано: 01.11.2022 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО Лежневской ДШИ

 Н.Н. Аверченко  
Протокол № 4 от 01.11.2022г.  
Подписано: 01.11.2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 21/9-23**  
**по регулированию социально – трудовых отношений**  
**между работниками и администрацией**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Лежневская детская школа искусств**  
**на 2022 - 2025 г.г.**

Адрес: 155120, п. Лежнево  
Ивановской области, ул. Советская д.8  
тел.: (49357) 2-15-99  
Адрес электронной почты: Lejnevo DSI@mail.ru  
тел.: (49357) 2-15-99



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневская детская школа искусств по регулированию социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБУ ДО Лежневской детской школе искусств далее (Школа)

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление Работникам с учетом экономических возможностей гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными нормативными правовыми актами, законами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями. В настоящем Коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.3. Настоящий Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с действующим районным соглашением, иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по регулированию социально-трудовых отношений и защите прав и профессиональных интересов Работников Школы 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 действующими установленными федеральными законами, иными действующими региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

- Работники Школы, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет);
- Работодатель в лице его представителя – директора Школы.

1.6. Работники школы, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем на условиях, установленных

первичной профсоюзной организацией (ст.30 п. 9. 1. 5. ТК РФ).

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) со Школой (ст. 43 ТК РФ), на членов профсоюзов положения и условия настоящего Коллективного договора распространяются в полном объеме.

1.8. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 5 дней после его подписания под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с Руководителем Школы.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Школы, изменения тип Школы, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности (часть пятая ст. 43 ТК РФ).

1.12. При ликвидации Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленным действующим ТК РФ.

1.14. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут и не должны ухудшать положения Работников по сравнению с прежним Коллективным договором, действующим региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК РФ).

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Школы.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.18. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с

момента его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых Работодателем с согласия профсоюзного комитета:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- 2) Положение об оплате труда работников Школы;
- 3) Соглашение по охране труда Школы;
- 4) Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами Школы;
- 5) Карты специальной оценки условий труда по профессии (должности) Работника;
- 6) Карты оценки профессионального риска по профессии (должности) Работника;
- 7) другие действующие локальные нормативные акты Школы.

1.20. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении Школы (непосредственно самими Работниками и через профсоюзный комитет):

- учет мотивированного мнения, согласие профсоюзного комитета при решении вопросов в случаях, установленных действующим ТК РФ и действующим законодательством РФ;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов Школы;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Школы, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора Школы.

## **2. Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключенными между Работодателем и Работниками.

2.2. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании заключенного в простой письменной форме трудового договора (эффективного контракта), а также на основании фактического допущения Работников к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор (эффективный контракт) не был надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться как срочный, на определенный срок, который установлен соглашением между Работодателем и Работником, а также в соответствии с нормами (ст. 59 ТК РФ), так и на неопределенный срок.

2.4. По вопросам, не урегулированным трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующими установленными нормами трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов Школы.

2.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.7. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров (эффективных контрактов) с Работниками Школы.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящим Коллективным договором, с приложениями, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Положением об охране труда Школы, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.10. При приеме на работу (одновременно с заключением трудового договора (эффективного контракта)) Работник дает добровольное согласие на обработку своих персональных данных (глава 14 ТК РФ).

2.11. Защита персональных данных осуществляется с соблюдением норм главы 14 ТК РФ, и действующего ФЗ РФ от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных действующих федеральных нормативных актов.

2.12. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, оформляется в двух подлинных идентичных экземплярах на русском языке, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.14. Содержание трудового договора (эффективного контракта) регламентируется статьей 57 ТК РФ.

2.15. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор (эффективный контракт);
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника; идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора (эффективного контракта).
- Обязательными для включения в трудового договора (эффективного контракта) являются следующие условия:
- место работы его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, утверждаемых в действующем порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными действующими федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- характеристика условий труда на рабочем месте;
- другие условия в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.16. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора (эффективного контракта), а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

2.17. По соглашению сторон в трудовой договор (эффективный контракт) могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений.

2.18. Не включение трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.19. В случае противоречия условий Коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов), действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работников.

2.20. Работодатель обязан:

2.20.1. Прием на работу оформлять трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании

заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ). Осуществлять перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном действующим законодательством РФ (ст. 72-74 ТК РФ).

2.20.2. Сохранять за Работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять Работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х (четырёх) месяцев (в соответствии с действующим законодательством).

2.20.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда в школе предложить Работнику все имеющиеся у него вакансии в соответствии с квалификацией Работника.

2.20.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20.5. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.20.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей вакантной должности, проведенному в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.26. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.27. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 60 ТК РФ), а именно: должностных инструкций и функциональных обязанностей, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (эффективного

контракта) с Работником. Временный перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.28. Работа по совместительству регламентируется ст. 60.1 и гл.44 ТК РФ, а также Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.29. Наряду с работой, определенной трудовым договором, может выполняться дополнительная работа в порядке совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом).

2.30. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

2.31. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогических работников по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе Работодателя, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

2.32. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.33. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора (эффективного контракта), и с учетом положений Коллективного договора.

2.34. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.35. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности штата Работников, предусмотрены действующим законодательством РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.36. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и (или) иными действующими федеральными законами.

### **3. Трудовые отношения с Работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства.**

3.1. На трудовые отношения между Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с Работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом (ст. 327.1 ТК РФ).

3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве Работников по достижении ими возраста восемнадцати лет, если иное не установлено действующим федеральными законами.

3.3. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и Работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации Работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности Работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.4. Между Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем заключается трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, срочный трудовой договор.

3.5. В соответствии со статьей 327.2 ТК РФ и наряду со сведениями, предусмотренными частью первой статьи 57 настоящего Кодекса, в трудовом договоре (эффективном контракте) с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения о:

- разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с действующим законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на работу или патент), за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации, выданное в соответствии с действующим законодательством о правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - разрешение на временное проживание), за исключением случаев, установленных

действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- виде на жительство, выданном в соответствии с действующим законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - вид на жительство), за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации - при заключении трудового договора (эффективного контракта) с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.6. В соответствии со статьей 327.3. ТК РФ и наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора (эффективного контракта) поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора

(эффективного контракта) с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

3.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения ими трудового договора (эффективного контракта), если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) в порядке, установленном частью 3 статьи 57 ТК РФ.

3.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта), поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. В соответствии со статьей 327.4. ТК РФ и в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, временный перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

3.10. Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящей статьи, Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор (эффективный контракт) с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

3.11. Если исполнение Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой

договор (эффективный контракт) с таким Работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ

3.12. В соответствии со ст. 327.5. ТК РФ и наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно

пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного Работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.13. В соответствии со статьей 327.6. ТК РФ основанием прекращения трудового договора с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных

федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия заключенного Работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому Работнику

первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных действующими федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

10) невозможность предоставления Работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью второй статьи 327.4 ТК РФ;

11) невозможность временного перевода Работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 ТК РФ.

3.14. Трудовой договор (эффективный контракт) подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 8 части первой статьи 327.6 ТК РФ, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

3.15. По основанию, предусмотренному пунктом 9 части первой статьи 327.6 ТК РФ, трудовой договор (эффективный контракт) прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.16. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ, Работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме Работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.17. В соответствии со статьей 327.7 ТК РФ и наряду со случаями, предусмотренными частью третьей статьи 178 ТК РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников.**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд Школы.

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на календарный год с учетом перспектив Школы.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в разрезе специальности.

4.3.2. Повышать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогического работника, не реже чем один раз в три года.

4.3.3. При направлении Работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.

4.3.5. Предоставлять (при наличии возможности и с согласия Работодателя) гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой, на основе оценки профессиональной деятельности педагогов (ч. 2 ст. 49 № 273-ФЗ).

4.3.7. Педагогический работник обязан пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в целях подтверждения соответствия занимаемой должности кроме случаев,

предусмотренных пунктом 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (ст.48 № 273-ФЗ).

4.3.8. Отказ Работника от исполнения установленных законом обязанностей является нарушением дисциплины труда. При прохождении педагогическими работниками аттестации учитывается неисполнение или ненадлежащее исполнение ими установленных законом обязанностей, вне зависимости от вида аттестации (ч. 4 статьи 48 № 273-ФЗ).

4.3.9. В соответствии с пунктом 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н, лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Администрация Школы должна провести такую специальную аттестацию.

4.3.11. Ознакомить Работника с его правом согласно статьям 52, 53 ТК РФ и статьи 26 № 273-ФЗ участвовать в управлении Школой.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) Работников определяется Работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы с учетом характера и условий труда.

5.3. Общая продолжительность ежедневной работы вместе с работой в сверхурочное время не должна превышать 12 (двенадцати) часов.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для

Работников Школы (руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), методист- 36 часов в неделю.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников Школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), а именно: с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение Работников Школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т. е. в случае бедствия или угрозы бедствия, и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. В других случаях привлечение Работников Школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюза.

5.8. Привлечение Работников Школы (инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет) к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,

должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и праздничный нерабочий день.

5.9. Привлечение Работников Школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.10. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст. 153 ТК РФ). По желанию Работника ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха (приналичии подменного Работника).

5.11. Привлечение Работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными обязанностями, допускается только по гражданско-правовому договору (эффективному контракту).

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Правительством РФ – (56) календарных дня (ст. 334 ТК РФ), для административного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем в соответствии с письменным заявлением Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется за рабочий год. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется за календарный год. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

5.15. Исчисление средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ за последние 3 (три) календарных месяца, если это не ухудшает положение работника.

5.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, (ст. 126 ТК РФ).

5.18. При суммировании ежегодных оплачиваемых

отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены частью каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Перенесение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем на следующий календарный год не допускается.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

5.22. Работодатель обязуется:

5.23. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со (ст. 117 ТК РФ);

5.24. Предоставлять Работникам с учетом производственных и финансовых возможностей школы дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- рождение ребенка - 1 календарный день;

- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 календарных
- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 календарных дня к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- не освобожденному председателю профсоюзной организации – 2 календарных дня;

- общественному инспектору по охране прав детства – 2 календарных дня;

- участникам боевых действий – 14 календарных дней;

- проводов детей на военную службу по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации – 1 день;

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день.

Дополнительные отпуска предоставляются работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней.

- в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения для сопровождения 1 сентября – 1 календарный день;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.26. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом

руководителя Школы.

5.28. Педагогические работники Школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.29. Школа работает по пятидневной неделе, общими выходными днями являются суббота и воскресенье, могут использоваться для организации внеклассной работы (концерты, конкурсы и другая внеурочная деятельность).

5.30. Время перерывов для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Школы по согласованию с профкомом.

5.31. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам прием пищи в рабочее время, в отсутствие уроков. Время для отдыха и питания Работников (кроме педагогических) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.32. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, устанавливается дополнительная гарантия в виде двух оплачиваемых выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству.**

6.1. В соответствии со статьей 82 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить профком о предстоящем сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

6.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 81 ТК РФ, Работодатель обязан предоставлять в свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.5. Производить увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют право лица, указанные в (ст. 179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника, или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

- Работника, получившего в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства.

- Родители (законные представители), воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации школы.

6.6.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

6.6.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников Школы (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с ликвидацией Школы (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников Школы (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить Работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников Школы (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения Работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 178, уволенный Работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного Работника за указанными выплатами Работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если Работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации Школы выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья статьи 178) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая статьи 178) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством (ст. 178 ТК РФ).

6.6.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном действующим законодательством РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую его альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполняющего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

6.6.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

6.6.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись за 2 месяца до увольнения.

6.6.7. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока, указанного в (ч. 2 ст. 180 ТК РФ), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.6.8. При появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

## **7. Оплата и нормирование труда.**

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Оплата труда Работников школы осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Школы», согласованным с профсоюзным комитетом (Приложение № 2).

7.1.2. Заработная плата Работников определяется с учетом:

- должностных окладов Работников, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально–квалификационным группам на повышающие коэффициенты;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- доплат до доведения заработной платы Работника до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством РФ.

7.1.3. Условия оплаты труда Работникам, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и условия выплат стимулирующего характера, доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим федеральным законодательством РФ являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) Работников Школы.

7.1.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.1.5. Размер и перечень компенсационных выплат Работникам Школы устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы (Приложение №2).

7.1.6. Выплаты стимулирующего характера Работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Работников Школы» (Приложение №2 ).

7.1.7. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат рассмотрен в Положении об оплате труда Работникам Школы.

7.1.8. Стимулирующие выплаты Работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления фонда оплаты труда Работникам Школы (Комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат Школы) с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя Школы один раз в год по итогам учебного года ( с сентября по август). Порядок рассмотрения вопросов о стимулировании Работников устанавливается соответствующим локальным актом Школы.

7.1.9. Премииальные выплаты педагогическим работникам по результатам труда могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально при наличии экономии фонда заработной платы.

7.1.10. Премииальные выплаты не педагогическим работникам производятся к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

7.1.11. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, премиальные выплаты не назначаются и не производятся.

7.1.12. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц, не реже чем два раза в месяц, перечисляется на лицевой счет Работника Школы (ст. 136 ТК РФ).

Днями выплаты заработной платы являются: 16 и 30 число каждого месяца. Если день выплаты заработной платы приходится на выходные и праздничные дни, то заработная плата перечисляется перед выходными и праздничными днями.

7.1.13. Оплата Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе учебного, производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.1.14. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

7.1.15. Руководитель Школы обеспечивает занятость работников во время карантинных, сильных морозов, стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном размере.

7.1.16. Администрация Школы обязуется сохранять за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора и соглашений по вине Работодателя или Учредителя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

7.1.17. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) Работникам производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.1.18. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии

со ст. 152 ТК РФ.

7.1.19. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимальной системы оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться пропорционально отработанному времени от утвержденного уровня минимальной системы оплаты труда (МРОТ), выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц.

7.1.20. Оплата труда Работников, работающих в ночное время (с 22 часов до 6 часов), производится в повышенном размере к минимальному размеру оплаты труда Работника, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.1.21. Исчисление средней заработной платы Работникам, в том числе для оплаты ежегодно оплачиваемого отпуска, производится за последние 3 месяца при условии, если это не ухудшает положение Работников в соответствии с п. 4 ст. 139 ТК РФ.

7.1.22. На педагогических работников на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.23. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

-при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.1.24. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В приложении №\_3\_к настоящему Коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

## **8. Гарантии и компенсации.**

8.1. Стороны договорились, что Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает предоставление Работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами.

8.1.2. Обеспечивает правовой статус педагогических работников, права и свободы, педагогических работников, гарантии их реализации.

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

8.1.4. Обязуется своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

8.2. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются самостоятельно.

В перечень видов увеличения объема работ могут включаться: делопроизводство и другое.

## **9. Охрана труда и здоровья.**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право Работников Школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников Школы (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права Работников составляется План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 4).

9.1.2. Проводить в Школе специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков. По результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюза.

9.1.3. Проводить вводный и первичный со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Школы инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам, приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Проводить повторный инструктаж по охране труда один раз в полугодие.

9.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы.

9.1.5. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

9.1.6. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с действующим законодательством.

9.1.7. Выполнять в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков согласно Приложению № 4.

9.1.8. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

9.1.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работодателя образовательной организации и членов комиссии по охране труда не реже 1 раза в три года в специализированном учебном центре, работников образовательной организации – ежегодно в своей организации.

9.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

9.1.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии Приложением № 3 Коллективного договора.

9.1.12. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложения № 5). Приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекция и ремонт средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви обеспечивается за счет Работодателя.

9.1.13. Обеспечивать проведение за счет собственных средств:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными (особо вредными), опасными (особо опасными) условиями труда с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29-н,(приложение№7)

- обязательные психиатрические освидетельствования работников, с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работники не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

9.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

9.1.20. Обеспечивать аптечками для оказания первой помощи Работникам в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

9.1.21. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.22. Освободить Работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники предпенсионного возраста, а также работники, получающие пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни)

освобождения от работы.

9.2. Работники обязуются:

9.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

9.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя. Проходить иммунизацию в соответствии с национальным календарем прививок и по эпидемическим показаниям.

9.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.5. Извещать немедленно руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

9.3.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда;

9.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда;

9.3.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда;

9.3.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды;

9.3.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

9.3.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда;

9.3.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

9.3.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

9.3.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда.

9.3.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ "О профсоюзах".

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности.**

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника Школы в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. Работодатель способствует функционированию первичной профсоюзной организации.

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

10.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ Коллективным договором.

10.1.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, интернетом (ст. 377 ТК РФ).

10.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников Школы, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

10.1.6. В случае если Работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией ДОО 0,5 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации Школы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.1.7. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве

делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором.

10.1.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Школы.

10.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Школы по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других (ст. 52 – 53, 370 – 372 ТК РФ).

10.1.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) с Работниками Школы, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

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

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- премирование Работников Школы;

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам Школы (ст. 123 ТК РФ);

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

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения

1 года со дня его применения (ст. 193 – 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников Школы, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **11. Обязательства профсоюзного комитета.**

11.1. Профсоюзный комитет обязуется:

11.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с действующим федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.1.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации Школы.

11.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями действующего трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Школы в том числе средства, полученные от мероприятий, проведенных в Школе.

11.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесений в них записей, в том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

11.1.6. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников Школы (ст. 86 ТК РФ).

11.1.7. Направлять Учредителю Школы заявление о нарушении Работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и их оплаты.

11.1.12. Участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Школы.

11.1.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников.

11.1.15. Ознакомить всех вновь принятых на работу в Школы с Положением о первичной профсоюзной организации Школы, Уставом профсоюза, гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в Коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза, о санаторно-курортном лечении для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии председателя профсоюзной организации при аттестации работника на соответствие занимаемой должности (в качестве его защитника), о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза.

## **12. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.**

12.1 Стороны договорились о том, что:

12.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора.

12.1.2. Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. О результатах контроля стороны отчитываются на общем собрании Работников.

12.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.1.6. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.1.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

### **Приложения к Коллективному договору.**

**Приложение №1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневской детской школы искусств.

**Приложение №2.** Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Лежневской детской школы искусств с приложениями.

**Приложение №3.** Перечень профессий и должностей, которым производят доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

**Приложение №4.** План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

**Приложение №5.** Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

**Приложение №6.** Перечень смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи

**Приложение №7** Перечень работ при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования)

**Приложение №1  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУДО  
Лежневской ДШИ

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Лежневской детской школы искусств**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО Лежневской ДШИ (далее по тексту – Школа).

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя статьями 21, 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива школы.

1.4. Правила составлены в соответствии с требованиями ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом Школы.

1.5. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и созданию условий для эффективной работы школы.

1.6. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию,

продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующие СанПиНы и Регламенты, бережно относиться к имуществу школы (ТК РФ, ст.21).

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом школы, представляющим интересы Работников школы.

1.8. Правила утверждаются Работодателем приказом по школе, согласовываются с председателем профсоюзного комитета Школы, принимаются на общем собрании Работников Школы.

1.9. Индивидуальные обязанности Работника школы предусматриваются заключаемым с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

1.10. Правила размещаются на информационном стенде.

1.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

1.12. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в школе.

## **2. Основные права и обязанности Работодателя.**

2.1. Непосредственное управление школой и Работниками осуществляет Работодатель (далее по тексту – директор).

2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном действующим трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работника, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) с Работником в порядке установленным ТК РФ, иными действующими федеральными законами Российской Федерации (далее по тексту – ФЗ РФ);

- применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

- осуществлять поощрение и премирование Работников в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и локальными нормативными актами Школы;

- привлекать Работника к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор школы;

- создавать совместно с другими Работниками

объединения для защиты своих интересов и интересов Работников, вступить в такие объединения;

- организовывать условия труда Работника, определяемые на основании Устава школы;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты школы;

- принимать иные решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

2.3. Директор Школы обязан:

2.3.1. соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты школы, Устав школы, Правила, Соглашения, условия Коллективного договора школы и трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников;

2.3.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работника возможность повышения их уровня квалификации на аттестационных комиссиях и сертификационных циклах, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор школы в порядке, установленном действующими ФЗ РФ;

2.3.5. предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора Школы, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.6. разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

2.3.7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила по согласованию с профсоюзным комитетом школы;

2.3.8. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.3.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;

2.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении школы, укреплять и развивать социальное

партнерство;

2.3.11. производить выплату заработной платы два раза в месяц, перечисляя заработную плату на расчетный счет Работника: за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину месяца - 30 числа.

2.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном ФЗ РФ;

2.3.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.14. способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

2.3.15. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование и не сделавший обязательные прививки в соответствии с «Национальным календарем прививок» и Регламентом( по эпидемическим показаниям) при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.3.16. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива Работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.3.17. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

2.3.18. закрепить за техническим Работником школы соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

2.3.19. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

2.3.20. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников школы;

2.3.21. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Образовательных программ дополнительного образования, реализуемых школой;

2.3.22. своевременно рассматривать предложение Работника, направленное на улучшение работы школам, поддерживать и поощрять лучших Работников;

2.3.23. своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику школы в соответствии с утвержденным графиком;

2.3.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по

технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3.25. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.26. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.27. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Школа, как юридическое лицо несет ответственность перед Работником:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

### **3. Основные права и обязанности Работника.**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении школой в формах предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и Коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим, действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (Ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и

других Работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (Ст. 21 ТК РФ).

3.3. Педагогический Работник имеет право на:

3.3.1. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими ФЗ РФ, нормативными документами по процедуре аттестации;

3.3.2. свободу выбора и использования методик и форм обучения в соответствии с дополнительными образовательными программ и ФГТ к ним, организации воспитательной работы, ;

3.3.3. принимать участие в разработке программы развития дополнительных общеобразовательных и воспитательных программ;

3.3.4. беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

3.3.5. на условия труда, способствующие эффективной педагогической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

3.3.6. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном действующим ФЗ РФ и (или) локальными нормативными актами школы;

3.3.7. участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах самоуправления в порядке, определяемом Уставом школы;

3.3.8. объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.3.9. доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке на условиях, определяемых действующим ФЗ РФ;

3.3.10. ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим ФЗ РФ;

3.3.11. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном действующим ФЗ РФ.

3.4. Педагогический работник обязан:

3.4.1. при приеме на работу предъявлять документы, предусмотренные действующим ФЗ РФ;

3.4.2. строго выполнять обязанности, возложенные на Работника действующими трудовым законодательством и законом «Об

образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрава и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761- н;

3.4.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.4.4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, а именно:

- обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Школой ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся творческие способности , познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;

- применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- при реализации программ дополнительного образования учитывать особенности психофизического развития обучающегося и состояние здоровья;

- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке действующим ФЗ РФ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающегося, соблюдать действующие санитарные правила и нормы, отвечать за обучение обучающегося, четко следить за выполнением инструкций по охране труда, строго соблюдать пропускной режим;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации, участвовать в заседаниях общешкольного родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- неукоснительно выполнять режим рабочего времени, не разговаривать по сотовому телефону во время образовательного процесса, не оставлять обучающихся без присмотра, не покидать рабочее место;

- участвовать в работе педагогических советов, изучать

методическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей и специалистов;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с обучающимися, оформлять наглядные педагогические материалы, пособия, агитацию, стенды, выставки;

- принимать участие в подготовке и проведении общешкольных, районных и областных мероприятий;

- организовывать каникулярную занятость обучающихся, проводить для обучающихся мероприятия культурно-просветительского характера;

- уважать личность обучающегося, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом Школы;

- допускать на образовательную деятельность администрацию, специалистов, родителей (законных представителей) обучающихся и представителей общественности по предварительной договоренности;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива школы и родителями (законными представителями) обучающихся школы.

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

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям).

3.4.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.4.6. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в общешкольных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.4.8. эффективно использовать оборудование для организации образовательного процесса компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие

материальные ресурсы;

3.4.9. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствования, вакцинацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

4.1. Для Работников школы Работодателем является Школа. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются Работник и Работодатель.

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в школе.

4.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между Работником и Работодателем заключается по действующему трудовому законодательству РФ на неопределенный срок.

4.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, получающими образование по очной формой обучения;
- в других случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст. 59 ТК РФ), или иными действующими ФЗ РФ.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.61 ТК РФ).

4.4.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4.2. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.4.3. В период испытания на Работника распространяются положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ, Коллективным договором.

4.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы - шести месяцев, если иное не установлено

действующимиФЗ РФ.

4.4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальныхзнаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

4.5.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.6. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом и Коллективным договором;
  - с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.6.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться (эффективного контракта) при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.7. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ).

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.8.1. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.8.2. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.8.3. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.9.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта), другая предусмотренная действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ информация.

4.9.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предьявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [lejnevoDSI@mail.ru](mailto:lejnevoDSI@mail.ru) :

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.9.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению

4.9.13. Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10. На каждого Работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

4.10.1. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации Работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле Работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции Работника.

4.10.2. Личное дело Работника хранится в школе месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения Работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.10.3. О приеме Работника в Школу производится запись в Книге учета личного состава.

4.11. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия. До перевода Работника на другую работу администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

4.11.1. Без согласия Работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 ТК РФ.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение

(расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных действующим ТК РФ.

4.13. Днем увольнения (днем прекращения) трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы.

4.13.1. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного действующего ФЗ РФ.

4.13.3. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.13.4. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективным контрактом) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.13.5. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующим ФЗ ТК трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.14. 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010N 387-ФЗ).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для Работников Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.1.1. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.2. На основании статьи 93 ТК РФ по соглашению между

Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с Работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующими ФЗ РФ.

5.1.3. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) Работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

## 5.2. Рабочее время педагогического работника

5.2.1. Для педагогических работников (преподавателей) учреждения устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю, для методиста - 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебными планами программ.

5.2.3 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

5.2.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.2.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы), не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

5.2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.2.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку

заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.2.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.13. Выполнение преподавательской работы преподавателя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно, учебного плана .

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.2.14. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия).

независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.2.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы.

5.2.16. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работающих (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2.17. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.16. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.19. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала 8 часов в день за ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.3.2. Индивидуальный график работы работников определяется согласно трудовому договору.

5.3.3. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.4. Праздничные и выходные дни, каникулы.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

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

5.4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.4.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.4.7. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие

педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных п.п. 5.2.16. 5.2.18. настоящих Правил, а обслуживающий персонал к работам согласно п.5.4.6. настоящих Правил.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками Учреждения («Журнал учета рабочего времени» или рабочий табель), а также ведет суммированный учет рабочего времени сторожей за год.

5.6.В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.7.Обеденный перерыв не включается в рабочее время директора, методиста, обслуживающему персоналу, административному персоналу .

5.8.Преподавателям, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в отсутствие уроков.

5.9.Школа работает с 8- 00 до 20 – 00 часов на основании Устава, Коллективного договора и других локальных актов школы.

5.10.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, которые определены статьей 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.11.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.12.В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или

нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

5.13. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение Работников (преподавателей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График дежурств составляется и утверждается директором школы. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни за прошедший календарный год либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника, к очередному отпуску.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение графика работы и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то

Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.16.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников составляет 28 календарных дней, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 56 календарных дней.

5.16.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

5.16.3. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

5.16.5. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, устанавливается дополнительная гарантия в виде двух оплачиваемых выходных дней, в соответствии с действующим законодательством.

5.16.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника По истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.16.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск

- по заявлению работника должен быть предоставлен;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.16.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.16.12. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам если имеется возможность его замещения.

5.16.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16.14. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.:

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной Педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16.15. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Учредителя, другим работникам — приказом по Учреждению

### **6. Организация и режим работы Школы.**

6.1. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

6.2. Окончание рабочего дня преподавателя – в зависимости учебной нагрузки и расписания занятий, утвержденного приказом директора .

6.3. Общие собрания Работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не реже четырех раз в год в нерабочее время. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.4. Общие собрания Работников, заседания педагогического совета, семинары-практикумы должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, планерки - не более 1 ч.

6.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, а также график работы;
- заменять друг друга без согласования с директором школы;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и других культурно-образовательных мероприятий;
- приводить в школу посторонних лиц (детей, родственников, знакомых).

6.6. Работникам школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц (детей, родственников, знакомых) без разрешения директора.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения совместной деятельности в присутствии обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей);
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) 64

могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора школы. Родителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а так же за другие достижения в работе директор поощряет Работников Школы (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом для членов профсоюза. Поощрения объявляются в приказе по школе, и заносятся в трудовую книжку Работника.

за особые трудовые заслуги Работника представляется ходатайство Работодателя в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и другое.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности Работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. На основании статьи 76 ТК РФ к работе не допускаются Работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование и обязательные прививки по Национальному календарю.

8.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Школы, должностными обязанностями или Правилами;
- если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

8.6.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.6.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен письменно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных действующим законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающегося).

8.6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (для членов профсоюза).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников (ст. 194 ТК РФ).

8.6.8. Педагогические Работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагогического Работника.

8.6.9. Педагогические Работники школа могут быть уволены за применение методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к обучающимся производится без согласования с профсоюзным органом.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый Работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные

действующими ФЗ РФ и иными нормативными и локальными актами школы.

9.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ.

9.3. Все работники школы, включая директора и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники школы должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 419 ТК РФ).

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы под роспись.

**Приложение № 2**  
**Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУДО  
Лежневской ДШИ

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования  
Лежневской детской школа искусств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует вопросы оплаты труда работников в МБУ ДО Лежневской ДШИ (далее Положение)

Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- перечень, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- перечень, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается, ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной

работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

1.3. Система оплаты труда работников МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета, в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Лежневского муниципального района и настоящим Положением.

Система оплаты труда работников МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливается с учетом единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера и иных выплат устанавливаются с учетом разрабатываемых в МБУ ДО Лежневской ДШИ показателей и критериев оценки эффективности труда работников ( по занимаемой должности).

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

2.1. Определение размеров и условий оплаты труда работников МБУ ДО Лежневской ДШИ основано на следующих принципах:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.2. Заработная плата работников МБУ ДО Лежневской ДШИ определяется на основе:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;

- установления минимальных окладов по квалификационным уровням в составе ПКГ работников и повышающего коэффициента с целью стимулирования повышения профессиональной квалификации. согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также установления минимальных окладов

работников, не отнесенных к ПКГ, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- установления выплат компенсационного характера согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- установления выплат стимулирующего характера согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (доплата устанавливается ежемесячно каждому работнику персонально);

2.3. Минимальные оклады (минимальные должностные оклады), минимальные ставки заработной платы работников МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные приложением 3 к настоящему Положению.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

2.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные приложением 4 к настоящему Положению.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. Месячная заработная плата работника определяется по следующей формуле:

$Zп = O + K + C$ , где:

Zп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера.

Должностной оклад работника складывается из минимального оклада по

занимаемой должности, увеличенного на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.7. Месячная заработная плата педагогических работников МБУ ДО Лежневской ДШИ определяется путем умножения минимальной ставки заработной платы (за ставку отработанного времени: для преподавателя 18 часов в неделю, с учетом применения повышающих коэффициентов на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю).

### **3. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата директора, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора МБУ ДО Лежневской ДШИ определяется трудовым договором.

3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директоров и его заместителей, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБУ ДО Лежневской ДШИ (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается распоряжением учредителя в пределах кратности, установленной в абзаце третьем настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора его заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Условия оплаты труда директора МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового [договора](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Штатное расписание МБУ ДО Лежневской ДШИ утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера директору устанавливаются распоряжением учредителя. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главным бухгалтерам устанавливаются приказом директора учреждения на основании разработанных локальных актов.

3.4. Порядок установления должностного оклада и выплат стимулирующего характера директору МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливается распоряжением учредителя. Порядок выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается локальными актами учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его директора.

**Приложение 1 к  
Положению об оплате труда  
работников МБУ ДО Лежневской ДШИ**

**Размеры минимальных окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы по профессиональным  
квалификационным группам и квалификационным уровням  
работников муниципальных образовательных  
учреждений сферы культуры Лежневского муниципального района  
Ивановской области**

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении  
профессиональных квалификационных групп должностей  
работников образования")

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	Музыкальный руководитель	1 квалификационный уровень	1,0	6698
	Концертмейстер; педагог дополнительного образования	2 квалификационный уровень	1,05	
	Методист	3 квалификационный уровень	1,10	
	Преподаватель <*>; <*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу	4 квалификационный уровень	1,15	

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников рабочих профессий**

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н

"Об утверждении профессиональных квалификационных групп  
общеотраслевых профессий рабочих")

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			3670
1 квалификационный уровень	1,0 - 1 квалификационный разряд; 1,04 - 2 квалификационный разряд; 1,09 - 3 квалификационный разряд	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; подсобный рабочий	
2 квалификационный уровень	1,142	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ с производным наименованием "старший"	
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			4287
1	1,0 - 4	Наименование профессий	

квалификационный уровень	квалификационный разряд; 1,11 - 5 квалификационный разряд	рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
2 квалификационный уровень	1,23 - 6 квалификационный разряд; 1,35 - 7 квалификационный разряд	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
3 квалификационный уровень	1,49	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4 квалификационный уровень	1,6 - 5 квалификационный разряд; 1,65 - 6 квалификационный разряд; 1,7 - 7 квалификационный разряд; 1,79 - 8 квалификационный разряд	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	

**Приложение № 2**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУ ДО**  
**Лежневской ДШИ**

**Размеры минимальных окладов (должностных окладов)**  
**по должностям работников, не отнесенным**  
**к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад в рублях	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Системный администратор информационно-коммуникационных систем	7953	1
Специалист в сфере закупок, специалист по охране труда	5249	1,46

**Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников МБУ ДО Лежневской ДШИ**

**Порядок и условия установления выплат  
компенсационного характера работникам  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Лежневской детской школы искусств**

1. Выплаты компенсационного характера в МБУ ДО Лежневской ДШИ состоят из:

- выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляемых в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Максимальный размер указанных выплат - 12 процентов оклада (должностного оклада);
- выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляемых в порядке, предусмотренном [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплат за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), осуществляемых из расчета 35 процентов часовой ставки, оклада (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время;
- выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплат за сверхурочную работу, осуществляемых в порядке, предусмотренном [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2. В случае использования при расчете выплат компенсационного характера часовой (дневной) ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

Доплаты за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности. В перечень видов увеличения объема работ включаются: руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; профессиональной ориентации.

**Порядок и условия установления выплат**  
**стимулирующего характера**  
**в МБУ ДО Лежневской ДШИ**

1. Выплаты стимулирующего характера в МБУ ДО Лежневской ДШИ состоят из:

- выплат за интенсивность и высокие результаты работы ( по критериям эффективности работы для педагогических работников );
- выплат за качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

**1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:**

выплаты за достижение показателей и критериев оценки эффективности деятельности преподавателей и других педагогических работников МБУ ДО Лежневской ДШИ:

- за достижение обучающимися высоких показателей в образовании, конкурсном движении по сравнению с предыдущим годом, стабильность и рост качества обучения;
- за работу по методическому обеспечению учебного процесса;
- за внедрение опыта педагога на муниципальном, областном, межрегиональном и других уровнях.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.3. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:**

работникам МБУ ДО Лежневской ДШИ:

- имеющим почетные звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник культуры" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю муниципального образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 10 процентов оклада (должностного оклада).
- педагогическим работникам, имеющим ведомственные нагрудные знаки отличия, - 10 процентов оклада (должностного оклада).

Иные выплаты за качество выполняемых работ другим категориям работников МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### **1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Порядок и размеры премиальных выплат по итогам работы для работников МБУ ДО Лежневской ДШИ устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения профсоюзного комитета.

Порядок и размеры премиальных выплат по итогам работы для директора устанавливаются нормативными актами учредителя.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается до 2,0.

Конкретный размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) указывается в трудовом договоре работника.

Порядок установления и условия осуществления выплат персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается к окладам (должностным окладам) педагогических работников, прошедших аттестацию, на срок действия квалификационной категории.

Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию составляют:

- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, 0,15;
- педагогическим работникам, имеющим первую квалификационную категорию, 0,10.

Конкретный размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, а также указывается в трудовом договоре работника.

## **2. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.**

2.1. Размеры выплат стимулирующей части оплаты труда Работникам Школы, устанавливаются по результатам мониторинга оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных

показателей и критериев, разрабатываемых школой самостоятельно.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности Работников МБУ ДО Лежневской ДШИ учитывают результаты, полученные в рамках внутреннего контроля.

2.3. Педагогический Работник в установленные Положением о Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат работникам (далее Комиссии) сроки представляет в Комиссию портфолио в электронном виде и лист с результатом самооценки в соответствии с критериями по занимаемой должности (профессии) Комиссия на основании проведенного мониторинга портфолио и листа самооценки педагогического Работника оценивает результативность его работы.

2.4. Показатели результативности деятельности педагогического Работника являются основанием для установления размеров стимулирующих выплат на период с сентября по август (за учебный год).

2.5. На основании проведенного мониторинга производится подсчет баллов за отчетный период по всем показателям. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим Работником школы

### **3. Порядок распределения стимулирующей части заработной платы работникам Школы.**

3.1. Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и настоящим Порядком рассматривает и согласовывает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических Работников Школы с профсоюзным комитетом Школы.

3.2. Вопросы рассмотрения и согласования распределения стимулирующей части оплаты труда педагогическим Работникам (выплат за интенсивность и высокие результаты работы, по критериям эффективности работы) рассматривается Комиссией один раз в год на заседании Комиссии, проводимых в августе месяце ежегодно.

3.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического Работника. Предоставленные результаты могут быть возвращены для исправления и доработки. Комиссия на основании всех материалов мониторинга производит оценку в баллах. Итоговый лист утверждает на заседании.

3.4. С момента ознакомления педагогическими Работниками с результатами оценки мониторинга качества работы, в течение 3 рабочих дней, они вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой.

3.5. Комиссия обязана в течение 3 рабочих дней осуществить проверку обоснованности заявления и дать педагогическому Работнику письменный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку

профессиональной деятельности, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6.Исправленные данные отражаются в оценочном (критериальном) листе и протоколе, доводятся до сведения педагогического Работника, подавшего заявление.

3.7.Директор Школы может рассматривать решение о назначении единовременных премиальных выплат педагогическим Работникам по итогам работы за определенный период календарного года, при наличии экономии фонда заработной платы.

3.8.Работникам Школы могут выплачиваться единовременные премиальные выплаты по итогам работы за определенный период календарного года при наличии экономии фонда заработной платы, в абсолютных величинах к минимальному размеру оплаты труда (МРОТ).

**Приложение 3  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУ ДО  
Лежневской ДШИ

**Перечень категорий работников, которым устанавливается  
за доплата вредные условия труда.**

№ п/п	наименование должности	процент доплат за вредные условия труда
1	Сторож, работающий в ночное время	35 % оклада

**Приложение № 4**  
**Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУДО  
Лежневской школы искусств

**ПЛАН**  
**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**  
**и снижению уровней профессиональных рисков на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	Рабочее место				Руководители ОУ
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	Чел.	1	1500		Руководители ОУ
3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Чел.		2000		Руководители ОУ
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	Чел.	4	1600		Руководители ОУ
5	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	Чел.	11	5500		Руководители ОУ

6	Оценка уровней профессиональных рисков	Ед.	13	17000		Руководители ОУ
<b>2. Технические мероприятия</b>						
7	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	Объекты ОУ				Руководители ОУ
8	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.	Объекты ОУ		5000		Руководители ОУ
9	Очистка территории и крыши здания от снега.	Объекты ОУ		12000		Руководители ОУ
10	Своевременный вывоз отработанных люминесцентных ламп.	Шт.		2000		Руководители ОУ
11	Другое (Например: замена светильников, заправка огнетушителей, испытание лестниц др.)	Шт.		5000		Руководители ОУ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
12	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	Чел.		52000		Руководители ОУ
13	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.	Чел.				
14	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.	Чел.				Руководители ОУ
15	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений <b>аптечками</b> для оказания первой помощи).	Шт		2000		Руководители ОУ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ и СОС)</b>						

16	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.	Чел.		7000		Руководители ОУ
17	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.	Чел.		2400		Руководители ОУ
18	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).	Шт.		2000		Руководители ОУ
19	Обеспечение работников, СИЗ (маски, перчатки) для профилактики каронавирусной инфекции	Шт.		9000		Руководители ОУ
20	Обеспечение работников антисептическими средствами(для рук)для профилактики коронавирусной инфекции	Шт.		11000		Руководители ОУ
<b>Итого:</b>				<b>137000</b>		

**Приложение № 5**  
**к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4  
Принято на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУ ДО  
Лежневской ДШИ

**Перечень  
профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда,  
а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или  
связанных с загрязнениями, при выполнении которых работникам  
бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда,  
специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Обоснование (пункт приказа)
1	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые. Очки защитные. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	135
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	1 шт.  6 пар 12 пар	171
3	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	163
4	Дворник; уборщик территорий	Сапоги резиновые с защитным подноском. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 1 шт. 2 шт. 1 пара. 6 пар	23

**Примечания:**

Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

**Приложение №6  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУ ДО  
Лежневской ДШИ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**смывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи**

Основание для выдачи: Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122, в том числе:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
<b>Очищающие средства</b>				
1.	Уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Защитные средства</b>				
2.	Уборщики служебных помещений.	- Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей...; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецодежды. -Работы с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках, связанные с негативным воздействием окружающей среды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл  100 мл
2.	Уборщик служебных помещений (при уборке санузлов)	Работы с бактериальноопасными средами	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

**Приложение №7  
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято  
на общем собрании работников  
1.11. 2022г.  
(протокол №4)

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.11.2022 № 91  
Директор МБУДО  
Лежневской ДШИ

**Перечень  
работ, при выполнении которых проводятся предварительные  
и периодические медицинские осмотры (обследования)  
по приказу Минздравсоцразвития РФ № 29-н от 28.01.2021 г.**

№ п/п	Профессия	Вид работы	Кратность	Количество работников
1	Директор	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	1
2	Методист	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	1
3	Преподаватель	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	7
4	Сторож	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	1
5	Дворник	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	1
6	Уборщик служебных помещений	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	1
7	Рабочий по обслуживанию ремонту	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1раз в год	2
8	Инженер-энергетик	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1 раз в год	1
9	Рабочий высокой квалификации	п. 25 раздела «VI. Выполняемые работы» приложения к Порядку № 29н	1 раз в год	1