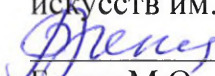


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

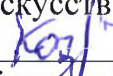
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

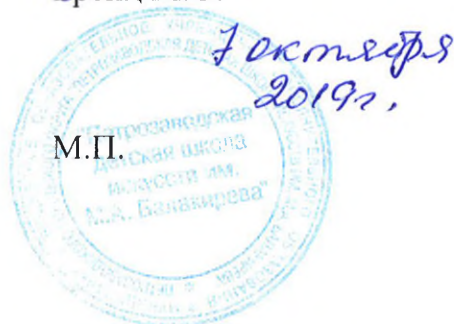
на 2019 – 2022

От работодателя:
Директор
МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»


Бренц М.О.

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»


Козлова О.Н.



Зарегистрировано в Управлении труда и
занятости РК 14.10.2019 в 2304/2019
Начальник отдела ТПО и ТЗУТ С. О.Н. Сергиева

г. Петрозаводск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств имени М.А. Балакирева» с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым Руководителем Учреждения Бренц Миленой Олеговной, действующим на основании Устава (далее Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в первичной профсоюзной организации.

1.4. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. По вопросам, которые не урегулированы в данном Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Если в течение срока действия Договора законодательством устанавливаются лучшие условия, чем в данном Договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и вносят изменения и дополнения в текст Коллективного договора.

1.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. *Коллектив* работников Учреждения *обязуется*:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.1.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.2.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

2.3.1 на улучшение условий работы и оплаты труда;

2.3.2 на защиту профессиональных интересов работников.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров (эффективных контрактов) соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора (эффективного контракта), изменении его условий представлять в профсоюзный комитет проект трудового договора (эффективного контракта), или трудовой договор (эффективный контракт), и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.3. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4 При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

3.1.4.1 ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;

3.1.4.2 проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор (эффективный контракт), о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора (эффективного контракта).

3.1.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.8. Прием на работу преподавателей, концертмейстеров может производиться на конкурсной основе. Положение о приеме на конкурсной основе утверждается Администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.1.9. На должность «преподаватель», принимаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" (Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018г. № 298н, зарегистрирован Минюстом России 28августа 2018г., регистрационный № 52016).

3.1.10. Методические работы, образовательные программы, сценарии и т.п., созданные преподавателями во время работы в Учреждении в рамках трудовых обязанностей остаются в Учреждении. Работнику принадлежат личные неимущественные права на служебное произведение. Исключительное (имущественное) право на служебное произведение принадлежит Учреждению. Использование служебных произведений третьими лицами возможно только с согласия работника.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение к настоящему Коллективному договору).

3.2.2. Для рабочих и служащих Учреждения в соответствии с Уставом учебного заведения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников (административно-вспомогательный персонал) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу Руководителя. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.2.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Максимальная продолжительность рабочего времени для преподавателей – не более 6 уроков в день.

В расписании *индивидуальных занятий* обязателен 5-минутный перерыв между каждым уроком.

В расписании *теоретических и групповых дисциплин* рекомендуются перерывы между каждым уроком не менее 5 минут.

Технические перерывы для преподавателей должны быть не менее 15 минут.

3.2.5. В отдельных случаях по соглашению сторон преподавателю может быть установлена годовая нагрузка меньше одной ставки.

3.2.6. Продолжительность ежедневной работы и выходных определяется для работников всех категорий Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка, а для преподавателей и концертмейстеров учебным планом.

3.2.7. Объем и изменения учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяются «Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (Приложение N 2 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601)».

3.2.8. Изменение учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно также:

3.2.8.1. при необходимости замещения временно отсутствующего работника.

3.2.9. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.10. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 97, 99, 152 ТК РФ).

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Право на получение отпуска имеет каждый работник. На период использования отпуска, предусмотренного законодательством и настоящим Коллективным договором, за работником сохраняется его место работы (должность).

3.3.2. Увольнение по инициативе Администрации возможно только по возвращению работника из отпуска.

3.3.3. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков определяется графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года.

3.3.4. Основной отпуск для всех работников в соответствии со ст. 115 ТК РФ, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, а для преподавателей и концертмейстеров – 56 календарных дней, дополнительный отпуск для всех работников составляет 16 календарных дней.

3.3.5. По ходатайству профсоюзного комитета стороны согласились о возможности предоставления дополнительных отпусков без сохранения заработной платы в связи:

3.3.5.1 с похоронами родных и близких (3 дня);

3.3.5.2 01 сентября родителям, у которых дети идут в первый класс (1 день);

3.3.5.3 со своей юбилейной датой и достижением пенсионного возраста (1 день), заявление подается за 2 недели до предстоящего события.

3.3.6. Предоставлять дополнительный неоплачиваемый отпуск при бракосочетании (1 день).

3.3.7. Стороны договорились, что отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам согласно заблаговременно поданному письменному заявлению с указанием причины.

3.3.8. Стороны договорились, что работникам Учреждения, за соблюдение здорового образа жизни и работу без потери рабочего времени по причинам заболеваемости (при условии отсутствия каких-либо дисциплинарных нарушений в течение учебного года, отрицательно сказывающихся на учебном процессе) Администрация предоставляет свободные от работы дни с сохранением средней заработной платы (в каникулярное время, без нарушения образовательного процесса, по согласованию с Администрацией):

членам коллектива - 2 свободных от работы дня;

членам первичной профсоюзной организации - 3 свободных от работы дня.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Руководитель Учреждения устанавливает должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзной организацией.

3.4.2. Заработная плата, должностной оклад работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для работников муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа.

3.4.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

3.4.4. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Руководителем по согласованию с управлением культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников Учреждения.

3.4.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из этих должностей.

Работникам выдаются расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности (ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем. В день выплаты заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

3.4.6. Заработная плата работника включает в себя:

3.4.6.1. оклад (должностной оклад), установленный в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

3.4.6.2. компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.4.6.3. стимулирующие выплаты (согласно Положению об оценке эффективности деятельности работников Учреждения);

3.4.6.4. премирование по результатам труда (согласно Положению о премировании работников Учреждения).

3.4.7. Оплата больничного листа производится в день выдачи заработной платы. О выходе на больничный лист работник обязан своевременно уведомить Администрацию.

3.4.8. В случае заболевания работника во время отпуска, Администрация обязана (в срок согласованный обеими сторонами) продлить отпуск на срок больничного листа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Работник вправе получать информацию относительно условий и размеров отчислений из заработной платы, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 62 ТК РФ).

3.4.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

3.4.11. При наличии экономии фонда оплаты труда Администрация может оказать материальную помощь работникам Учреждения (согласно Порядку оказания материальной помощи работникам Учреждения).

3.4.12. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета 2/3 среднего заработка.

3.4.13. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада.

3.4.14. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

3.4.15. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

3.4.16. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа» (в ред. Решений Петрозаводского городского Совета Республики Карелия от 19.12.2016 N 28/04-59, от 07.06.2017 N 28/06-112, от 20.12.2017 N 28/11-240).

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение к настоящему Договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

3.5.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда.

3.5.1.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда.

3.5.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.5.1.5. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

3.5.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

3.5.1.7. Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

3.5.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

3.5.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору (эффективному контракту) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.5.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

3.5.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для профессий, должностей и видов выполняемых работ с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

3.5.1.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

3.5.1.16. Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения.

3.5.1.17. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1 соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3 проходить обучение безопасным методам и приемам оказания первой помощи;

3.5.2.4 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

4.1. Администрация согласна, что профсоюзный комитет является представителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех работников, которые уполномочили его подписать от их имени настоящий Коллективный договор.

4.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за обеспечением Администрацией Законодательства о труде, выполнения Коллективного договора, выявляет и защищает законные интересы работников.

4.3. Стороны договорились о проведении профсоюзным комитетом собрания трудового коллектива в каникулярное время.

4.4. При необходимости может созываться внеочередное собрание трудового коллектива Учреждения.

4.5. Стороны договорились, что для проведения культурно-просветительской работы для работников Учреждения и их семей Администрация предоставляет профсоюзному комитету в безвозмездное пользование оборудованное мебелью помещение, средства связи и др. технические средства, организует за свой счет уборку и ремонт помещения и техники.

4.6. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 ТК РФ - с учетом его мнения.

4.7. Профсоюзный комитет обязуется:

4.7.1 оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза из своих средств;

4.7.2 ходатайствовать перед Администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие показатели труда;

4.7.3 члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими льготами, а именно:

4.7.3.1 право на бесплатную юридическую консультацию;

4.7.3.2 получение материальной помощи из средств профсоюза.

4.8. Стороны признают, что при решении вопросов в рамках заключенного Договора следует избегать конфронтации сторон.

4.9. В случае возникновения коллективного спора, связанного с выполнением Коллективного договора, он разрешается путем:

4.9.1 переговоров сторон;

4.9.2 переговоров с участием вышестоящих профсоюзных и управленческих органов.

4.10. В случае возникновения проблемы у отдельного работника он обращается к непосредственному руководителю. По желанию работника в этой беседе может участвовать представитель профсоюзного комитета.

Соглашение по охране труда МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» на 2019-2022гг.

Мероприятие	Сроки исполнения	Основание	Финансирование	Ответственный
Выдача сывающих и обезвреживающих средств работникам, выполняющим работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ежемесячно	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2010 г. №1122	Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Заведующий хозяйством
Проведение инструктажей по охране труда: - вводный - первичный - повторный	при устройстве на работу не реже 1 раза в 6 месяцев			Главный специалист по охране труда
Ремонт кабинетов, туалетов	В течение 2017-2019 гг.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Заместитель директора по АХЧ
Проведение тематического обсуждения вопросов ответственности, приобретение новых аппаратур	1 раз в год по мере необходимости		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО
Обновление аптечки	Ежегодно		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Главный специалист по охране труда
Защита оборудования от коррозии в агрессивных средах пер. Попова, д.5А ул. Минеральная, д.5	1 раз в три года 2020 г. 2022 г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Заместитель директора по АХЧ
Обновление пожарной сигнализации	Ежегодно		По договору с управляющей организацией (бюджетные средства)	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечение бесперебойного режима работы школы	постоянно		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Заместитель директора по АХЧ
Обучение персонала по охране труда	2020 г.		Средства, полученные от предпринимательской	Главный специалист по охране труда

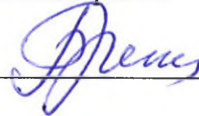
			й и иной приносящей доход деятельности	
Обучение руководителя учреждения по ОТ	2021 г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Руководитель Учреждения
Обучение главного специалиста по охране труда	2022 г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Руководитель Учреждения

Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»



Козлова О.Н.

Директор МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»



Бренц М.О.

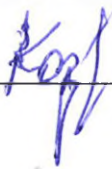
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

Козлова О.Н.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»

Бренц М.О.



М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Правила утверждены Руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу Администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от « 7 » августа 2019 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон договора.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет Администрации Учреждения, следующие документы:

2.1.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.1.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4.4 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

2.1.4.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе (п.1.9. СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей").

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.6. При приеме на работу Администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

2.1.6.1 Уставом Учреждения

2.1.6.2 настоящими Правилами;

2.1.6.3 правилами охраны труда;

2.1.6.4 должностной инструкцией работника;

2.1.6.5 Коллективным договором;

2.1.6.6 иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для Руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа Руководителя Учреждения в трудовую книжку, Администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), Администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится Руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.3.5. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ст. 81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.3.6. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) Руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

2.3.9.1 лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

2.3.9.2 лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

2.3.9.3 одинокие родители, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;

2.3.9.4 несовершеннолетние работники;

2.3.9.5 семейные - 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);

2.3.9.6 лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

2.3.9.7 работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

2.3.10.1 системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы;

2.3.10.2 изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени;

2.3.10.3 установление или отмена дополнительных видов работы;

2.3.10.4 а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»).

3. Основные права, обязанности и ответственность

Администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Руководитель.

3.2. Руководитель Учреждения:

3.2.1 осуществляет прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

3.2.2 применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществляет поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекает работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы по согласованию с управлением культуры комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа;

3.2.7 утверждает учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.2.8 издает приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

3.2.9 распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

3.2.10 принимает локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.11 ведет прием работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по различным вопросам;

3.2.12 проводит планерки с заведующими отделениями, административные планерки, планерки хозяйственного актива;

3.2.13 посещает открытые уроки по рабочему графику;

3.2.14 своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживает и поощряет лучших работников, принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

3.3.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных

контрактов);

3.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3.3.3 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5 вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1 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 или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3 за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. Являться на работу вовремя (не позднее, чем за 10 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации Учреждения.

4.1.3. Строить свои занятия с обязательными перерывами между уроками и техническими перерывами (Коллективный договор, п. 3.2.4.).

4.1.4. Переносы занятий строго запрещены. Переносы допускаются в исключительных случаях по согласованию с Администрацией Учреждения.

4.1.5. Ежегодно (1 раз в год) проходить периодические медицинские осмотры, флюорографию, предъявлять медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, делать необходимые прививки. Сроки прохождения периодического

медицинского осмотра и список работников по группам утверждаются приказом Руководителя Учреждения.

4.1.6. Педагогический труд предполагает подготовительную и итоговую работу: организацию учебных занятий и контрольных прослушиваний обучающихся, учет их успеваемости, планирование учебно-воспитательного процесса, участие в совещательных органах, ведение учебной и другой документации, концертно-лекционная деятельность преподавателей и обучающихся среди населения, ведение воспитательной работы.

4.1.7. Каждый преподаватель активно участвует в улучшении материальной базы Учреждения.

4.1.8. Каждый преподаватель один раз в четверть проводит родительское собрание; классный час (по плану работы Учреждения).

4.1.9. Каждый преподаватель несет ответственность за соблюдение порядка, дисциплины, сохранности имущества в Учреждении.

4.1.10. Каждый преподаватель принимает участие в организации и проведении концертно-лекционных мероприятий среди школьников и населения.

4.1.11. Преподаватель обязан присутствовать на открытых уроках, зачетах, академических концертах, экзаменах, педсоветах, заседаниях секций, общешкольных родительских собраниях, общешкольных мероприятиях, предусмотренных планами работы Учреждения.

4.1.12. Преподаватели в сроки установленные Администрацией Учреждения обязаны сдавать документацию: журналы, данные о посещаемости, успеваемости, о концертной деятельности и т.д.; заполнять сводную ведомость, индивидуальные планы, сведения об обучающихся, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся и т.д., работать в программе «Электронное дополнительное образование».

4.1.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся, календарные, поурочные планы групповых занятий, информационные справки, сводную ведомость и т.д.).

Сроки сдачи документов определяет заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе. Учебная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.1.14. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

4.1.15. Каждый преподаватель обязан систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свое педагогическое мастерство путем посещения курсов, семинаров, методических чтений, в том числе и с выездом в другие города.

4.1.16. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.17. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.18. Бережно относиться к имуществу Учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.:

4.1.18.1 перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

4.1.18.2 перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

4.1.18.3 в конце учебного года перерегистрировать (а совместителям сдать) взятую в личное пользование школьную литературу;

4.1.18.4 в конце учебного года сдать музыкальное оборудование и инвентарь заведующей хозяйством;

4.1.18.5 в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество Учреждения.

4.1.19. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся следует немедленно сообщать Администрации Учреждения.

4.1.20. В случае пожара и других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.1.21. Приказом Руководителя Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведывание отделением, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

4.1.22. В связи с производственной необходимостью работники Учреждения обязаны замещать временно отсутствующих работников.

4.1.23. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива. Повышать престиж Учреждения. Выполнять миссию Учреждения.

4.1.24. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

4.1.24.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.1.24.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.1.24.3 удалять обучающихся с уроков;

4.1.24.4 разговаривать по мобильному телефону;

4.1.24.5 курить в помещении и на территории Учреждения;

4.1.24.6 отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.1.24.7 отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.1.24.8 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

4.2.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.2.3. На охрану труда.

4.2.4. На оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.2.5. На оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями.

4.2.6. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков.

4.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения.

4.2.8. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

4.2.10. На объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников.

4.2.11. Участвовать в управлении Учреждением:

4.2.11.1 обсуждать Коллективный договор и локальные нормативные акты Учреждения;

4.2.11.2 работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

4.2.11.3 принимать решения на Общем собрании коллектива Учреждения.

4.2.12. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.13. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности заведующего отделением

5.1. Заведующий отделением назначается и освобождается приказом Руководителя Учреждением.

5.2. Заведующий отделением:

5.2.1 составляет перед началом учебного года (полугодия) план работы отделения, в течение учебного года осуществляет контроль за выполнением данного плана;

5.2.2 проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины обучающихся, по организации внеклассных и внешкольных мероприятий на отделении;

5.2.3 организует учебно-методическую работу, посещает уроки преподавателей отделения и обсуждает с ними итоги этих посещений;

5.2.4 организует помощь молодым специалистам, содействует заместителю Руководителя по учебно-воспитательной работе в составлении общешкольных расписаний, контрольных прослушиваний, участвует в обсуждениях по вопросам успеваемости, внеклассной и внешкольной работы на малых педсоветах, является председателем комиссии на переводных экзаменах и прослушиваниях, на академических концертах, проверяет планы работы преподавателей с обучающимися;

5.2.5 по итогам каждой четверти отчитывается перед заместителем Руководителя по учебно-воспитательной работе о деятельности отделения.

5.3. Администрация Учреждения вправе установить доплату заведующему отделением с учетом активности, исполнительской дисциплины и в зависимости от количества обучающихся и преподавателей на отделении.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время не ограничивается нормой педагогических часов. Преподаватель обязан заниматься внеурочной воспитательной работой, планированием, самоподготовкой, консультированием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, концертно-лекционной деятельностью, учетом успеваемости обучающихся и т.д.

6.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается Администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с

нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписаний занятий.

6.3. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

6.4. Расписание всех видов занятий должно быть размещено на информационных досках и сайте Учреждения.

6.5. Для преподавателей и технического персонала устанавливается 6-ти-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах и в случае необходимости Администрация Учреждения вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров, технический персонал к замещению отсутствующих работников.

6.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения Администрации Учреждения.

6.7. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится Администрацией Учреждения. За работу в общевыходные (воскресенье) или праздничные дни работнику по согласованию сторон предоставляется дополнительный день отдыха в каникулярное время, без нарушения образовательного процесса или производится оплата не менее чем в двойном размере.

6.8. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели Учреждения могут привлекаться Администрацией к выполнению работы в библиотеке, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, проведению консультаций, приемных испытаний, работ по подготовке Учреждения к учебному процессу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул в рамках исполнения должностных обязанностей.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается Руководителем Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. Рабочий день преподавателя должен начинаться за десять минут до начала занятий.

6.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

6.12. К рабочему времени педагогических работников, которое не конкретизировано по количеству часов относятся следующие виды деятельности:

- 6.12.1 концертно-просветительская деятельность;
- 6.12.2 воспитание, социализация личности обучающихся;
- 6.12.3 методическая деятельность и работа по подготовке и обеспечению учебного процесса;
- 6.12.4 организационно-педагогическая деятельность;
- 6.12.5 нормативно-организационная деятельность.

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

График работы на каникулы утверждается приказом Руководителя Учреждения.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета – 1 раза в четверть, заседания Методического совета – не чаще 2-х раз в учебной четверти, Методический день – 1 раз в четверть. Общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, классные собрания – не реже 4 раз в год.

6.15. Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

Режим работы устанавливается следующий:

пн.-чт. 9.00-17.15, пт. 9.00-17.00 для женщин, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, продолжительность рабочего дня: пн.- чт. 7,25 часа, пт. - 7 часов.

пн.-пт. 9.00-18.00 для мужчин, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Работающим с ПЭВМ устанавливаются технологические перерывы с 11.00 до 11.15 и с 15.45. до 16.00. (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30 мая 2003 г.), Приложение 7 п. 1.3., 1.4., 1.5.).

В исключительных случаях по заявлению работника может быть установлен индивидуальный график работы.

6.16. Для обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

График работы по должностям устанавливается в соответствии с утвержденными в Учреждении нормами труда по каждому адресу места осуществления образовательной деятельности.

6.17. Вахтерам устанавливается сменный график работы.

В здании Учреждения, по адресу пер. **Попова 5а** продолжительность рабочей смены составляет 6 часов, начало смены в 9.00, окончание в 15.00, начало следующей смены в 15.00, окончание - в 21.00. Смены чередуются. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В здании Учреждения, по адресу ул. **Мичуринская, 5** продолжительность рабочей смены составляет 6 часов, начало смены в 9.00, окончание в 15.00, начало следующей смены в 15.00, окончание - в 21.00. Смены чередуются. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Графики сменности составляются не позднее, чем за 2 месяца до начала учетного периода и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности утверждаются Руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.18. В случае производственной необходимости Администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7. Оплата труда.

7.1. Выплата заработной платы в Учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

7.2. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

8.1.1 объявление благодарности;

8.1.2 выплата премии;

8.1.3 награждение Почетной грамотой;

8.1.4 представление к званию лучшего по профессии;

8.1.5 представление к награждению государственными наградами.

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, награждение почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.4.1 замечание;

8.4.2 выговор;

8.4.3 увольнение.

8.5. Дисциплинарные взыскания: замечание, выговор налагаются Руководителем Учреждения. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом виде.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Учреждения не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения к работнику не применяются.

8.13. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на Руководителя Учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на двух листах
С.М. Кошкина И.В.
КОШКИНА И.В.

