От работодателя: Директор МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска Л.П. Азизян (подпись, Ф.И.О.) **М. П.**	**От работников:** Представитель трудового коллектива М.В. Белезова (подпись, Ф.И.О.) **М. П.**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Объединенная детская школа искусств № 3» муниципального образования города Братска

на 2020 - 2023год(ы)

Администрация
муниципального образования
города Братска
Комитет экономического развития
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 65/20 «10» 11 2020г.
Главный специалист отдела
социального партнерства и охраны труда
подпись Ф.И.О.

1.Наименование организации **Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Объединенная детская школа искусств № 3» муниципального образования города Братска (МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска)**

2.Организационно-правовая форма собственности **муниципальная автономная**

3.Стороны, подписавшие коллективный договор (Ф.И.О. должность)
* от имени работодателя – **директор МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска Азизян Л.П.**
* от имени работников – **представитель трудового коллектива МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска Белезова М.В.**

4.Численность работающих в организации **94 чел. (из них совместителей – 9 чел.)**

5.Дата принятия коллективного договора **06 ноября 2020 года**

6.Срок действия коллективного договора **3 года**

7.Коллективный договор с приложениями представлен на **28** листах

8.Количество разделов в договоре **8,** в том числе:

1) общие положения;
2) гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора;
3) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
4) рабочее время и время отдыха;
5) оплата и нормирование труда;
6) социальные гарантии и льготы;
7) охрана труда;
8) заключительные положения.

9. Количество приложений **3** в том числе:
* положение о правилах трудового распорядка для работников МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска;
* перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
* перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Объединенная детская школа искусств № 3» г. Братска (далее МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования города Братска на 2018 - 2020 годы.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации (далее по тексту – организация) 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 трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска, в лице их представителя Белезовой М.В. (далее по тексту – представитель);

работодатель в лице руководителя МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска – директора Азизяна Л.П.

1.4. Работники уполномочили представителя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Срок действия договора 3 года.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

2.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы

предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.10. Работодатель сообщает трудовому коллективу в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения трудового коллектива в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

проработавшие в организации свыше 10 лет;

одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;

родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.12. Работодатель обеспечивает работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время (не менее одного рабочего дня в неделю) для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.13. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на 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.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять 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 (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению образовательной организации).

3.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

4.Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа технического персонала и специалистов МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин, 36 часов в неделю – для женщин.

4.3. Для педагогических работников МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Верхний предел нагрузки не ограничивается.

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

4.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов, уменьшения контингента учащихся), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, ежегодно устанавливается руководителем учреждения на начало учебного года.

4.7. При установлении преподавателям, для которых МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска является местом основной работы, учебной нагрузки и на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов, уменьшения контингента учащихся.

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки свыше 36 часов в неделю, данный в порядке заместительства временно отсутствующего работника, является сверхурочной работой, если при ее суммировании за учетный период она превысит нормальное число учебных часов.

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, уменьшения контингента учащихся;

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

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 после окончания этого отпуска.

В указанных в подп. «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска (заседания педагогического совета, производственные совещания, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с советом трудового коллектива.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий персонал МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.12. 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 восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющим 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 производства (работы) у данного работодателя.

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 работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.14. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работник об этом указывает в письменном заявлении.

4.15. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.16. Привлечение работников МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность основного ежегодного отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, увольняющихся до окончания рабочего года, компенсация за неиспользованный отпуск этого года выплачивается за полный отпуск установленной продолжительности.

4.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день 3 дня;
- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с советом трудового коллектива.

4.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.25. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению родителя (опекуна, попечителя), работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющего ребенка в возрасте до 16 лет (ст. 319 ТК РФ).
Предоставлять 4 дополнительных выходных дня в месяц работнику для ухода за ребенком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст. 262 ТК РФ).

4.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

4.27. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

4.28. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.29. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников учреждения, действующего в организации.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в сроки, предусмотренные Положением об оплате труда работников учреждения.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и состоит из: оклада, повышающего коэффициента к окладу, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст.142 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

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

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого размера оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. Работодатель может устанавливать выплаты стимулирующего характера молодым специалистам, которые получили среднее или высшее профессиональное образование и впервые поступили на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения, на период первых трех лет их работы в образовательных организациях, в размерах, определенных Положением об оплате труда работников учреждения.

Основаниями установления вышеуказанной выплаты молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

5.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.10. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества учащихся в классе, группе устанавливается доплата в размере не менее 4% от должности. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

Преподаватели, выполняющие педагогическую работу без занятия штатной должности, преподаватели, выполняющие эту работу помимо основной, в том же учреждении, на начало учебного года включаются в тарификационные списки.

5.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска производится в пределах учебного года.

5.12. Минимальная заработная плата МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска не может быть ниже установленного размера минимальной оплаты труда, с начислением на него компенсационных выплат.

5.13. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника (ст.157 п.1 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Стороны договорились, что Работодатель обязуется:

6.2.1. Производить компенсацию один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации, в том числе транзитом через другие государства, к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (кроме такси), в том числе личным транспортным средством, а также по оплате стоимости провоза багажа в соответствии с Постановление администрации МО г. Братска от 26.07.2017 N 1130 «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования города Братска». Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года непрерывной работы в организации, за пятый и шестой годы непрерывной работы - начиная с пятого года непрерывной работы в организации и так далее. Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего работнику право на компенсацию расходов, производится с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода непрерывной работы. Также производить компенсацию стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам семей работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником).

6.2.2. Производить компенсацию расходов, связанных с переездом к новому месту жительства работникам, проработавшим в организации не менее трех лет, и членов их семей при условии документального подтверждения переезда к новому месту жительства - регистрации работника и членов его семьи по новому месту жительства в соответствии с Постановление администрации МО г. Братска от 26.07.2017 N 1131 «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета города Братска».

6.2.3. Обеспечить в случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров сохранение за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.2.5. Компенсировать иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя в размере фактически потраченных сумм.

7. Охрана труда

Работодатель обязуется:

7.1. 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).

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Создать систему управления охраной труда и обеспечить её функционирование.

7.1.3. Ввести в штатное расписание МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска (с численностью работников свыше 50 человек) службу (специалиста) по охране труда, либо принять иные меры по организации работы по условиям и охране труда соответствии с требованиями законодательства.

7.1.4. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с законодательством с обоснованием потребных финансовых средств, финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку и другие из всех источников финансирования в необходимом размере, но не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги с рассмотрением на совместных совещаниях один раз в полгода результатов выполнения Плана.

7.1.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.1.6. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций в установленном законодательством порядке. 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.

7.1.7. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием

7.1.8. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

7.1.11. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также

прививок – согласно Национального календаря прививок, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

7.1.13. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.

7.1.14. Обеспечивать постоянное наличие в санитарных узлах мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук.

7.1.15. Обеспечивать регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного процесса и режима работы Учреждения.

7.1.16. Обеспечивать своевременное информирование в течение суток и организацию расследования в случае возникновения несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

7.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.1.18. 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).

7.1.19. Обеспечить по окончании сроков действия аттестации рабочих мест по условиям труда проведение специальной оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства.

7.1.20. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.21. Создать комиссию по охране труда, для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
Предоставлять необходимое время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда профсоюзного комитета и членам совместного комитета (комиссии) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно-общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку.

7.1.22. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.23. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:
-прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
-отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;
-отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

7.1.24. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.25. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. Работник обязан:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных п.5 ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились:

8.1. Проведение в установленном порядке уведомительной регистрации настоящего Коллективного договора осуществляется в администрации города Братска.

8.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.4. В течение действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке вносить в него изменения и дополнения, отказываться от выполнения тех или иных принятых на себя обязательств.

Все изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор вносятся по взаимной договоренности сторон и в порядке, предусмотренном законодательством.

8.5.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.

8.6. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.7. Настоящее Соглашение подписано в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Стороны, подписавшие коллективный договор.

от работодателя	**от работников**
Директор МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска	Представитель трудового коллектива
_____ Л.П. Азизян	_____ М.В. Белезова
«06» ноября 2020г.	«06» ноября 2020г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
на 2020 – 2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
_____М. В. Белезова

от «06» __11_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ОДШИ № 3» г. Братска
_____ Л.П. Азизян

от «06» __11_ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. БРАТСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска (далее по тексту – «ОДШИ № 3»): порядок приема, отстранение от работы, увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников и администрации школы, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в «ОДШИ № 3».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в школе.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с «ОДШИ № 3» (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора «ОДШИ № 3» на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором «ОДШИ № 3».

1.6. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения о правилах внутреннего трудового распорядка;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

1.7. Постоянным местом хранения Положения о Правилах внутреннего трудового распорядка является отдел кадров школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.Труд Работников «ОДШИ № 3» регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2.Кандидатуры лиц, поступающих на работу в «ОДШИ № 3», должны согласовываться с Администрацией «ОДШИ № 3» в соответствии с его штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в «ОДШИ № 3» гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку об отсутствии судимости, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором «ОДШИ № 3», если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора «ОДШИ № 3», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного.трудового договора.

Приказ директора «ОДШИ № 3» о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящим Положением, должностной инструкцией, правилами техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.9. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено. Условие об испытании должно

быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. На каждого Работника, проработавшего в «ОДШИ № 3» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (если работа является основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В вопросах оформления трудовых книжек и предоставлении сведений о трудовом стаже, работодатель руководствуется действующим законодательством.

В случае изменения законодательства по вопросам оформления трудовых книжек настоящие Правила изменению не подлежат, работодатель руководствуется действующими нормативными актами.

3. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4. УВОЛЬНЕНИЕ (ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

4.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Работодателем, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию «ОДШИ № 3» в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока

предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

4.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора «ОДШИ № 3» при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора «ОДШИ № 3».

4.4. Расторжением трудового договора по инициативе Администрации «ОДШИ № 3» должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.7. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией «ОДШИ № 3», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

4.8. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора «ОДШИ № 3» или новому Работнику, принимающему эти ценности под отчет.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора «ОДШИ № 3». Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

4.10. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора специалист по кадрам заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

4.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), специалист по кадрам в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления «ОДШИ № 3» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней – 5 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пяти- так и при шестидневной рабочей неделе.

5.4. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения должностей или внутреннего совместительства. Совмещение (совместительство) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «ОДШИ № 3», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации), 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Расписание занятий составляется Администрацией «ОДШИ № 3», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогического работника.

5.7. В связи с производственной необходимостью Администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность уроков, а также перерывов между ними предусматривается локальными актами «ОДШИ № 3», утвержденными в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы школы, отделения и т. ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, производственных совещаний, с работой по проведению концертов, зачетов, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической диагностической и консультативной помощи родителям;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование отделением и т.д.).

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре согласно тарификации. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификации. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе Администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся (а также в других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.13. 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 случая:

- по соглашению между Работником и Администрацией школы;

- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на время простоя или в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.15. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается Администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.16. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

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

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется преподавателем и утверждается Администрацией школы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

Продолжительность уроков – 40 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится не в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В случае необходимости Администрация «ОДШИ № 3» вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения Администрации.

Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.18. Нормальная продолжительность рабочего времени директора школы, его заместителей, работников бухгалтерии, отдела кадров, административно – хозяйственного и вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов у женщин.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.19. Для директора школы, водителя, слесаря – сантехника, плотника устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.20. При возникновении производственной необходимости по письменному распоряжению директора водитель, с письменного согласия, может привлекаться к работе в выходной день. Компенсация за работу в выходной день, осуществляется путем предоставления дополнительного времени отдыха пропорционально времени, отработанного в выходной день. Дополнительное время отдыха может быть предоставлено непосредственно после выходного дня, в который производилась работа, или в любое другое время, в том числе путем присоединения дополнительного дня отдыха к ежегодному отпуску.

Дополнительное время отдыха за работу в выходной день должно быть заранее оформлено Работодателем в письменном виде. При этом работа в выходной день не оплачивается, а день отдыха подлежит оплате в одинарном размере.

Кроме того, работа в выходной день может быть оплачена в размере двойной часовой тарифной ставки с согласия работника без предоставления дополнительного времени отдыха.

5.21. Для мастера по ремонту и настройке музыкальных инструментов, слесаря-электрика, дворника, уборщика служебных помещений, гардеробщика 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.22. Для заместителей директора по учебной части, заместителей директора по административно-хозяйственной части и методической работе, секретаря учебной части, библиотекарей, специалиста по кадрам, работников бухгалтерии, заведующего хозяйством устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.23. Для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим работы согласно графика сменности с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация гардеробщикам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства, осуществляется путем предоставления отгулов каникулярное время, пропорционально отработанному времени вне установленного графика.

5.24. Время начала и окончания работы работников регламентируется Приложением к настоящему Положению.

5.25. 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.

5.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться Администрацией к педагогической, организационной и методической работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

По соглашению Администрацией «ОДШИ № 3» и преподавателя (концертмейстера) в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению Администрации школы в период каникул Работник может выполнять и иную работу.

5.27. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию как можно раньше ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.28. Работнику предоставляется ежегодный отпуск установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии с трудовым законодательством.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с Работником;
- поощрение Работника за добросовестный эффективный труд;
- требование от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлечение Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принятие локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки – выплата заработной платы за первую половину месяца производится 28 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 13 числа месяца, следующего за расчетным;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работника:

-объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До исполнения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно Дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4. 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, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы и должны быть доведены до Работников школы под подпись.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте и (или) могут быть размещены на официальном сайте школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска

36 часов в неделю 5 дней	Зам. директора Бухгалтерия Специалист по кадрам Методист Секретарь учебной части Библиотекарь Зав. хоз. Кассир Экономист	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.12 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Суббота, воскресенье - выходной
36 часов в неделю 6 дней	Уборщик служ. помещений Дворники	12.00 - 14.00, 18.00 - 22.00, воскресенье – выходной 8.00 – 12.00, 14.00 – 16.00, воскресенье – выходной
	Гардеробщик	I смена 8.00 – 14.00 II смена 14.00 – 20.00 Воскресенье – выходной
	Сторож-вахтер	Согласно графика сменности
40 часов в неделю 5 дней	Плотник	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной
	Сантехник	Понедельник 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Вторник 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Среда 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Четверг 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Пятница 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Суббота, воскресенье - выходной
40 часов в неделю 6 дней	Мастер по ремонту и настройке муз. инструментов Электрик	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Суббота 9.00 – 14.00 Воскресенье - выходной
36 часов в неделю 6 дней	Преподаватель Концертмейстер	По расписанию занятий Воскресенье - выходной
40 часов в неделю 5 дней	Директор Водитель	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Суббота, воскресенье - выходной

Приложение № 2
к коллективному договору
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
на 2020 – 2023 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБЪЕДИНЕННАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3» г. БРАТСКА

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
_____ М. В. Белезова

«06» __11__ 2020 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО
«ОДШИ № 3» г. Братска
_____ Л.П. Азизян

«06» __11___ 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

На основании типовых отраслевых норм, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.14 г. № 997Н

№ пп	Профессия	Наименование спец. одежды	Сроки эксплуатации
1	Плотник	Костюм х/б Перчатки х/б Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	12 мес До износа 1 мес. До износа Дежурные
2	Дворник	Костюм х/б Перчатки х/б Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной подкладке Валенки	12 мес 1 мес 2 мес 6 мес. 12 мес. 24 мес 24 мес 24 мес
3	Гардеробщик	Халат х/б, костюм х/б	12 мес
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, костюм х/б Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	12 мес 1 мес 2 мес
5	Водитель	Костюм х/б Перчатки х/б Перчатки с полимерным покрытием	12 мес 1 мес Дежурные

Приложение № 3
к коллективному договору
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
на 2020 – 2023 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБЪЕДИНЕННАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3» г. БРАТСКА

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска
_____ М. В. Белезова

«06» __11__ 2020 г.

Утверждаю:
Директор МАУ ДО
«ОДШИ № 3» г. Братска
_____ Л.П. Азизян

«06» __11___ 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

На основании типовых отраслевых норм, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10г. № 1122 Н

№ пп	Профессия	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Плотник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250г (жидкое моющее средство)
2	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250г (жидкое моющее средство)
3	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250г (жидкое моющее средство)
4	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы	200г (мыло туалетное) или 250г (жидкое моющее средство) 100мл (1 тюбик)
5	Водитель	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250г (жидкое моющее средство)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАУ ДО «ОДШИ № 3»
г. БРАТСКА НА 2020-2023 гг. от 06.11.2020 г.

г. Братск 07.04.2021 г.

На общем собрании коллектива 07.04.2021 г. муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Объединенная детская школа искусств № 3» г. Братска, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить п. 5.19., п. 5.21 Главы 5 «Рабочее время» приложения № 1 к коллективному договору «Положение о правилах трудового распорядка» в следующей редакции:

5.19. Для директора школы, водителя, слесаря – сантехника, плотника, настройщика музыкальных инструментов устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Водителю устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

5.21. Для слесаря-электрика, дворника, уборщика служебных помещений, гардеробщика 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

2. Внести изменения в приложение к Положению о правилах трудового распорядка в соответствии с внесенными данным дополнительным соглашением изменениями.

3. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору вступает в силу с 07.04.2021г. и распространяет своё действие на отношения сторон, возникшие с 06.11.2020 г.

От работодателя: Директор МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска _____ Л.П. Азизян (подпись, Ф.И.О.) **М. П.**	**От работников:** Представитель трудового коллектива _____ М.В. Белезова (подпись, Ф.И.О.) **М. П.**

Российская Федерация * Иркутская область * г. Братск * Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Объединенная детская школа искусств № 3» муниципального образования города Братска * ОГРН 1023800839314 * МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска

Администрация
муниципального образования
города Братска
Комитет экономического развития
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 57/21 «08» 04 2021 г.
Главный специалист отдела
социального партнерства и охраны труда
_____ А.Н. Глазова
подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «ОДШИ № 3» г. Братска

36 часов в неделю 5 дней	Заместители директора по учебной части, АХЧ Бухгалтерия Специалист по кадрам Секретарь учебной части Библиотекарь Заведующий хозяйством Кассир Ведущий экономист	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.12 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12 Суббота, воскресенье - выходной
36 часов в неделю 6 дней	Уборщик служ. помещений Дворники	12.00 - 14.00, 18.00 - 22.00, воскресенье – выходной 8.00 – 12.00, 14.00 – 16.00, воскресенье – выходной
	Гардеробщик	I смена 8.00 – 14.00 II смена 14.00 – 20.00 Воскресенье – выходной
	Сторож (вахтер)	Согласно графика сменности
40 часов в неделю 5 дней	Плотник	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной
	Слесарь-сантехник	Понедельник 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Вторник 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Среда 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Четверг 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Пятница 9.00 - 12.00, 17.00 - 21.00 Суббота, воскресенье - выходной
40 часов в неделю 6 дней	Настройщик музыкальных инструментов Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 Суббота 9.00 – 14.00 Воскресенье - выходной
36 часов в неделю 6 дней	Преподаватель Концертмейстер	По расписанию занятий Воскресенье - выходной
40 часов в неделю 5 дней	Директор Заместитель директора по методической работе	Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Среда 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Пятница 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00 Суббота, воскресенье – выходной
	Водитель	Ненормированный рабочий день Суббота, воскресенье – выходной