Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.М. Михайлова» пос. Опытный
Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026 - 2029 годы

От работодателя:
Директор МБУ ДО
«ДШИ им.А.М.Михайлова»

пос.Опытный _____ Л.В.Федорова

От работников:
Представитель работников

«ДШИ им.А.М.Михайлова»
пос.Опытный _____ Н.Н.Иванова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду администрации Цивильского
муниципального округа
Регистрационный №7 от «11» мая 2026г.
Ведущий специалист эксперт ОСЗН
Цивильского муниципального
округа _____ /А.Н.Великов

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА
(СОГЛАШЕНИЯ, КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА)

Регистрационный номер 7

Наименование организации МБУ ДО "Детская школа искусств им. Михайлова"

Организационно-правовая форма (хозяйственная, собственности) муниципальная

Отрасль образование

Стороны, подписавшие соглашение, коллективный договор Директор, представитель

Дата принятия соглашения, коллективного договора 11.05.26

Срок действия ***Три года***

Наличие приложений 6 (шесть)

Внесение изменений, дополнений _____

номер, дата _____

Наличие приложений _____

Главный специалист-эксперт
отдела сельского хозяйства и экологии
администрации Цивильского
муниципального округа _____ А.Н. Венедиктов

«11» мая 2026 г.

Раздел 1.
Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора школы и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.М.Михайлова»» пос..Опытный Цивильскогом.о. Чувашской Республики.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальнотрудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - преподавателя Ивановой Натальи Николаевны;

-работодатель в лице его представителя - директора Фёдоровой Ларисы Валентиновны

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) трудового коллектива:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате и стимулировании труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно между работниками ;

-учет мнения (по согласованию) трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам,

предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2.
Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, в соответствии с программами, в зависимости от обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами об учреждении дополнительного образования.
Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только: а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), контингента;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановления на работе педагогического работника, 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 подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. 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 (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). **Раздел 3.**
Профессиональная подготовка, переподготовка
и повышение квалификации работников
3. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель:
3.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
3.2. В случае направления работника на обучение по повышению квалификации работодатель обязан 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 (ст.187 ТК РФ), а также на участие в конкурсах оплатить работнику командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения, конкурсное участие и обратно, проживание по фактическим расходам) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»). Гарантии при направлении работников в служебные командировки сохраняются согласно трудовому законодательству и Положению об особенностях направления работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.А.М.Михайлова» п.Опытныйг в служебные командировки.
3.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.
3.4. Организовывает прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию с целью соответствия занимаемой должности согласно соответствующему Положению о порядке аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
Раздел 4.
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
4.3. Стороны договорились, что:
4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.
4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством в связи с ликвидацией предприятия, при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ),(п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий. **Раздел 5.**

Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
5.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени и норма часов учебной (педагогической) работы устанавливаются в соответствии с приказом 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, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и другими действующими нормативными актами Российской Федерации. 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.
5.4. 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5.5. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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.

5.8. 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.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время 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).

Раздел 6.

Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Цивильского района Чувашской Республики и положением об оплате труда Детской школы искусств на основе Постановления главы администрации Цивильского района Чувашской Республики.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в виде перечислений на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 13 и 28 числа текущего месяца.

6.3. Заработная плата, стимулирующие и компенсационные выплаты работникам учреждения производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Детской школы искусств.

6.4. Оплата труда работников в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» и составляет 20-40 процентов часовой

тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) за каждый час работы в ночное время.

Раздел 7.

Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. По заявлениям работников предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;
- переезда на новое место жительства -3 дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (по заключению учреждения здравоохранения) - 1 день;
- юбилейной даты, если она приходится на рабочий день (50, 55, 60 и т.д. лет) -1 день;
- смерти близкого родственника (мужа, жены, ребенка, родителей) и его похоронами - до 5 календарных дней;

-проводов детей на военную службу - 2 дня.

7.2. По заявлению работника устанавливает дополнительные дни отдыха в случаях: - по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

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

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

Раздел 8.

Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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).

8.2. 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.

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

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

8.4. 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).

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии

с действующим законодательством и вести их учет.
8.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Раздел 9.

Пенсионное страхование Работодатель обязуется:

- предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда Российской Федерации документы, необходимые для ведения персонифицированного учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;
- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы Пенсионного фонда России.

Раздел 10.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10. Стороны пришли к соглашению о том, что:

10.1. 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 **Раздел 11.**

Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.
11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
11.5. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, предусмотренном законодательством. При необходимости приведения Положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательством, и иными нормативными правовыми актами, изменения вносятся представителями сторон, подписавшими коллективный договор.
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 2026 – 2029 г.г.
11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору МБУДО
ДШИ им. А.М. Михайлова» на период 2026-- 2029 гг.
Утверждаю
Директор_____Л.В.Федорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ Пункт 1 части 3 статьи 28; подпункт д) пункта 2) части 2 статьи 29;статья 47;статья 48, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «ДШИ им.А.М.Михайлова», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессий, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.7. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие федеральным государственным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.8. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с работниками. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно выбирать род деятельности и свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.10.. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБУ ДО « ДШИ им. А.М.Михайлова» (далее Школа) и имеют целью способствовать созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно воспитательной работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДШИ.

1.11. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема и увольнения, перемещение работников МБУ ДО «ДШИ им. А. М. Михайлова» определяется нормами действующего Трудового Кодекса РФ. Трудовые отношения при поступлении на работу в ДШИ оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2.. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ .Сторонами трудового договора являются ДШИ и работник.

2.3. В трудовом договоре указывается: фамилия, имя, отчество работника и наименование ДШИ, заключившего трудовой договор.

2.4. Существенными условиями трудового договора являются:

место работы;

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ДШИ или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работников;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;

режим труда и отдыха;

условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5, Трудовой договор с педагогическими работниками должны также содержать следующие условия:

условия повышения квалификации;

обеспеченность техническими средствами для выполнения условий договора; обеспеченность методической литературой или средствами на ее приобретение;

обязанности ДШИ по изданию методических материалов.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленными положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.

2.7. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия:

- об испытании;
- о неразглашении им охраняемой законом тайны;
- о неразглашении конфедициальных сведений личного характера, порочащих честь и достоинство сотрудников ДШИ.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия. ДШИ и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим ДШИ

не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом.

2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором (ст. 57, 73, 306 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания эффективного контракта (ст. 68 ТК РФ).

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. .На каждого административного и педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного карточки работника Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении и перемещении по должности, согласии работника на обработку его персональных данных, автобиография работника, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно. Все работники ДШИ должны быть письменно (под личную роспись) ознакомлены со следующими локальными нормативными актами организации:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка ДШИ;
- Должностная инструкция;
- Положение о защите персональных данных работников;
- Устав (по желанию работника).

2.12. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 74 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. •

-Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется эффективным контрактом, должностными инструкциям, ЕТКС работ и профессий, а также техническими правилами и положениями, утвержденные в установленном порядке.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами.

2.18. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое находится в отделе кадров.

2.19. Содержание приказа администрации ДШИ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника администрация ДШИ обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. ДШИ обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.21. Администрация ДШИ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение 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.

2.22. ДШИ 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.

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

2.24. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.27. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДШИ письменно за 2 недели, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДШИ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.28. По договоренности между работником и администрацией ДШИ трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом администрации ДШИ.

2.30. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения эффективного контракта с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.34. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы 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

Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы 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.

2.35. По письменному заявлению работника ДШИ обязано не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и др.) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.36.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии С' формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

3.3. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.4.. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.5. Осуществлять поощрение и премирование работников.

3.6.. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.8.. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.9.. З.м.директора по УВР имеет право:

давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам;

беспрепятственно посещать любые помещения школы в целях контроля за сохранность имущества соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда- без нарушения нормального течения образовательного процесса;

3.10. Администрация Школы обязана:

3.11. Строго соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.12.. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.13. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.14. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.15. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.18. Своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с Управлением «Роспотребнадзора» по Чувашской Республике, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.

3.19. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно- производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

3.20. Повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.

3.21. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
3.22. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.
3.23. Внедрять современные технические формы обучения;
3.24. Применять меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров, артистов и других работников школы;
3.25. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.
3.26. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.
3.27. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Школы.
3.28. Обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно- гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.
3.29. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 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 - перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
3.30. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
3.31. За причинение ущерба имуществу работника.
3.32. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания. - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в

оответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об бразовании.

участие в разработке образовательныхпрограмм, в том числе учебных планов, календарных учебных рафиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и ных компонентов образовательных программ.

-осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационнотелекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

- участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы.

-участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник Школы обязан:

4.3.1. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.4. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.4. Педагогический работник Школы обязан:

4.4.1. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.3. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.4.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.6. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.7.4. Удалять обучающихся с уроков.

4.7.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.7.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.7.7. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

4.8. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
-умышленного причинения ущерба.
-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, оммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.10. настоящих Правил.

5.Учебная нагрузка

5.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом, квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

5.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

количества учебных групп, а также по причине ухода учащихся из школы среди учебного года в связи с переменой места жительства семей учащихся или другим уважительным причинам.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ и условиями эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников ДШИ не может превышать 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала (ст. 91 ТК РФ) и не более 36 часов для педагогического персонала (ст. 333 ТК РФ).

6.3 .По соглашению между работником и ДШИ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.4. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют также:

- лица;частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве;
- инвалидам (ст. 11 и 23 Закон «О защите инвалидов»).

6.5. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме 300 часов в год и другие виды работ, установленные приказом Министра труда и социального развития РФ № 41 от 30 июня 2003 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» совместительством не являются.

6.6. Режим рабочего времени, и объем педагогической работы конкретного преподавателя определяется в соответствии с его тарификацией и утвержденным действующим расписанием на полугодие.

6.7. Контроль над соблюдением расписания осуществляется директором ДШИ

6.8. Рабочее время педагогических работников (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

6.9. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствия с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию знаний преподавателей.

6.10.Продолжительность учебного часа устанавливается в 40 минут, перерыв между индивидуальными уроками 5 минут, между групповыми уроками 10 минут.

6.11.После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и преподавателя. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.13.Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

6.14. Каждый работник ДШИ может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора ДШИ.

6.15. При отсутствии на работе работника по болезни работник обязан известить директора, что он находится на лечении по больничному листу.

6.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может

производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ДШИ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.18. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.19. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. Применение сверхурочных работ производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, где ДШИ обязано обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

- В ДШИ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

6.21. В ДШИ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для работников административно-хозяйственного персонала - с О9^{00} до 18 ^{00};
- для преподавателей - согласно расписанию;

6.22-Для учета использования рабочего времени работников ДШИ, для контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

6.23. Время отдыха - время, в течение которого работник от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

£.25.Всем предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является Воскресенье.

(5.26.Привлечение к работе в выходные дни работников ДШИ допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

б.27.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.25.. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.26. Лицам, заключивших трудовой договор о работе по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с правилами, определяющими особенности правового регулирования труда, указанной категории работников.

6.27.. Работникам ДШИ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами России.

6.28.. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в ДШИ имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ДШИ в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденное приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570.

629,Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.30.. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5

календарных дней, ст. 128 ТК РФ.

6.31. В ином случае отпуск, указанный в п. 4.30 может быть заменен с письменного согласия работника денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.32. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи.

6.33.. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ).

6.34.. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДШИ.

6. 35 .По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев в следующих случаях:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.36.. Очередность предоставления определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДШИ за две недели до наступления календарного года.

6.37.. В ДШИ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, как правило, в летнее время в период каникул учащихся.

6.38.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДШИ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.39.. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

6.40.. По соглашению между работником и ДШИ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.41. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

7.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя ДШИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, имеющим 18 часов, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем, присутствие на запланированных совещаниях, мероприятиях, замене уроков обязательно.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, взаимозамена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен в письменной форме поставить в известность об этом администрацию школы накануне, иное считается прогулом.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятии по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков. Время перемены (перерыва между уроками) является рабочим временем админи-’стратора, преподавателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Преподаватель не имеет права покидать класс во время учеб^ных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение учебной документации, за оформление личных дел учащихся, дневников, за оформление журнала для индивидуальных и (или) групповых занятий является каждый преподаватель школы.

8.10. Журнал для индивидуальных и (или) групповых занятий заполняется каждым преподавателем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчёта по инициативе преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока преподаватель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения, наличие посторонних предметов. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержкиурока из-за неподготовленности учебного поме~тщения преподаватель должен письменносообщить в тот же день администрации школы.

8.13. Преподаватель принимает меры за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении компьютеры, оборудование и пособия для работы, музыкальные инструменты несёт за них материальную ответственность. В ночное время-сторож.

8.15. Преподаватель в начале рабочего дня берёт журнал и возвращает его в положенное место по окончании уроков. Выносить журнал из школы,забирать его для заполнения без разрешения администрации ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

8.16. Все преподаватели школы несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.Внеклассная и внешкольная деятельность.

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе директор и замдиректора по УВР.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах является каждый преподаватель..

9.3 Зам.по УВР предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике, деятельность строится согласно плану работы школы. План не должен находиться в противоречии с планом работы школы. План сдается в учебную часть не позднее 30 августа.

9.4.. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.5.. Во время проведения внеклассных мероприятий запрещается употреблять продукты, запрещённые нормами СанПина.

9.6. Каждый преподаватель школы вносит посильный вклад в проведение внеклассных мероприятий, отвечает за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

9.7.. Все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.

9.8. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы преподаватель (также как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий, администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой доку^ментации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1.. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

10.4. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, налагаются директором Школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией Школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

10.5. Администрация Школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

10.6. 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.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

10.10. Взыскание*объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссию по трудовым спорам, общее собрание трудового коллектива и в народном суде.

10.11. 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.

10.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.

11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБУ ДО» ДШИ им.А.М. Михайлова» п. Опытный

Приложение № 3
к Коллективному договору МБУДО
ДШИ им. А.М. Михайлова»
на период 2026– 2029 гг.

Утверждаю
Директор *Л.В.Федорова*

Соглашение по охране труда к коллективному договору

между администрацией МБУ ДО «ДШИ № …» и представителем от работников на 2026-2029 учебный год

1. Стороны обязуются обеспечить безопасные условия труда и обучение работников требованиям охраны труда.
2. Перечень мероприятий, сроки и финансирование приводятся в Приложении № 1.
3. Контроль за исполнением возлагается на комиссию по охране труда (приказ № … от …).
4. Стороны проводят ежеквартальные сверки выполнения плана.
5. Перечень, сроки, ответственные и финансирование мероприятий по охране труда приведены в Приложении № 1 (таблица мероприятий) к настоящему Соглашению».

Подписи:
Директор: _____ /ФИО/
От работников: _____ /ФИО/

Приложение 1 к соглашению

Таблица мероприятий по охране труда для ДШИ (на учебный год)

Мероприятие	Срок	Ответственный	Финансирование	Примечание
Проведение вводного и первичного инструктажа для новых сотрудников (в т. ч. педагогов, техперсонала, концертмейстеров)	В течение 30 дней с даты приёма	Специалист по ОТ / уполномоченный по ОТ	0 руб.	Журнал регистрации инструктажей
Повторный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности для всех работников	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по ОТ	0 руб.	По графику, утверждённому приказом
Внеплановый инструктаж при изменении нормативных актов или после ЧП	В течение 10 рабочих дней после события	Специалист по ОТ	0 руб.	При необходимости
Специальная оценка условий труда (СОУТ) на рабочих местах (по плану-графику)	По отдельному графику (не реже 1 раза в 5 лет)	Директор / специалист по ОТ	По смете учреждения	Обязательное мероприятие
Проверка исправности электрооборудования в учебных кабинетах, на сцене, в костюмерной	Ежемесячно	Рабочий по обслуживанию зданий	По смете на обслуживание	Акт осмотра, журнал дефектов
Осмотр и проверка состояния сцены, лестниц, ограждений, подвесных конструкций	Перед каждым концертом / не реже 1 раза в месяц	Зам. директора по ВР	По смете	Акт осмотра сцены
Проверка состояния и сроков годности аптечек первой помощи в кабинетах и на сцене	Ежеквартально	Зам. директора по ВР	Закупка по необходимости	Журнал учёта аптечек
Закупка и выдача средств индивидуальной защиты (перчатки, диэлектрические	По заявке, до 30.10	Зам. директора по УР	20 000–30 000 руб. (пример)	По нормам выдачи

коврики и т. п.) для техперсонала				
Обучение по охране труда (40 часов) и пожарно-техническому минимуму для ответственных лиц	Ежегодно, до 01.10	Директор	По договору с обучающей организацией	Протоколы, удостоверения
Проверка эвакуационных выходов, знаков, работоспособности пожарной сигнализации и системы оповещения	Ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность, и антитеррористическую безопасность	0 руб. / по смете ТО	Акт проверки
Инструктаж и тренировка по эвакуации учащихся и персонала (учебная тревога)	Не реже 2 раз в год	Директор, ответственный за ПБ	0 руб.	Акт проведения тренировки
Контроль состояния мебели, стульев, парт, стеллажей в кабинетах (устойчивость, отсутствие острых углов, сколов)	Ежемесячно	Ответственный отделениями, завхоз	При необходимости — ремонт/замена	Журнал замечаний
Проверка хранения и использования костюмов, реквизита, декораций (устойчивость стоек, крепление, хранение легковоспламеняющихся материалов)	Перед каждой постановкой / ежемесячно	Заведующикостюмерной, з	При необходимости	Акт осмотра костюмерной
Проверка безопасности музыкальных инструментов и оборудования (отсутствие оголённых проводов, исправность педалей, креплений)	Ежемесячно	Заведующие кабинетами	По смете ремонта	Журнал технического состояния
Обеспечение безопасного доступа учащихся к сцене, лестницам, подсобным помещениям (ограждения, и т.д)	До 15.09 и далее по мере необходимости	Зам. директора по УР	По смете ремонтных работ	Акт приёмки работ

Приложение № 3
к Коллективному договору МБУДО
ДШИ им. А.М. Михайлова»
на период 2026-- 2029 гг.

Утверждаю
Директор *Л.В.Федорова*

Схема расходов по охране труда для ДШИ

Согласно ст. 225 ТК РФ, финансирование мероприятий по охране труда осуществляется в размере **не менее 0,2 % суммы затрат на производство услуг** (в случае ДШИ — на образовательную и концертную деятельность).

Основные статьи расходов

Специальная оценка условий труда (СОУТ):
периодичность — не реже 1 раза в 5 лет;
примерная стоимость — от 5 000 руб. за рабочее место;
итоговая сумма зависит от количества рабочих мест (педагоги, техперсонал, администрация и т. д.).

Обучение и инструктажи:
обучение ответственных лиц (40-часовой курс) — 5 000–15 000 руб./чел.;
пожарно-технический минимум — 3 000–8 000 руб./чел.;
инструктажи для новых сотрудников — без затрат (внутренние ресурсы);
тренировки по эвакуации — без затрат.

Средства индивидуальной защиты (СИЗ):
диэлектрические коврики — 1 000–2 000 руб./шт.;
перчатки (хозяйственные, диэлектрические) — 200–500 руб./пара;
спецодежда для техперсонала — 3 000–7 000 руб./комплект;
аптечки первой помощи — 1 500–3 000 руб./шт.

Медицинские осмотры:
предварительные и периодические медосмотры работников — 2 000–4 000 руб./чел./год;
психиатрическое освидетельствование — 1 500–3 000 руб./чел. (раз в 5 лет).

Техническое обслуживание и проверки:
проверка электрооборудования и заземления — 5 000–10 000 руб./год;
обслуживание пожарной сигнализации и системы оповещения — 10 000–20 000 руб./год;
перезарядка огнетушителей — 500–1 000 руб./шт.

Содержание инфраструктуры:
ремонт и обслуживание эвакуационных путей и выходов — по смете (5 000–30 000 руб.);
обновление знаков безопасности, планов эвакуации — 3 000–7 000 руб.;
обеспечение безопасности сцены (ограждения, нескользящие покрытия) — 10 000–25 000 руб.

Документация и информационные материалы:
разработка инструкций по охране труда — 2 000–5 000 руб./комплект;
уголок охраны труда (стенды, плакаты) — 5 000–10 000 руб.;
журналы учёта и регистрации — 500–2 000 руб.

Прочие расходы:
страхование от несчастных случаев — 0,2 % от ФОТ;
внеплановые проверки и консультации — по необходимости (5 000–15 000 руб.).

Приложение № 5
к Коллективному договору МБУДО
ДШИ им. А.М. Михайлова»
на период 2026– 2029 гг.

Утверждаю
Директор *Л.В.Федорова*

Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Директор, завучи
Как правило, **не нуждаются** в спецодежде и СИЗ — их работа не связана с вредными/опасными факторами.
Возможный минимум:
дерматологические средства (крем для рук) — если контактируют с моющими средствами при разовых работах;
одноразовые СИЗ (маски, перчатки) — при эпидемиях или разовых работах в зонах уборки.
2. Преподаватели
Основная деятельность (уроки, репетиции) не требует спецодежды. Выдача СИЗ возможна только при **разовых работах** с реальными опасностями:
перчатки х/б — при мелком ремонте, перемещении мебели;
защитные очки — при работах с инструментами (если участвуют в ремонте);
дерматологические средства — при уборке помещений или контакте с моющими растворами.
3. Уборщица служебных помещений
Основные опасности: контакт с моющими/дезинфицирующими средствами, риск поскальзывания, общие загрязнения.
Перечень СИЗ:
Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий — 1 шт. на год.
Фартук из полимерных материалов с нагрудником — 2 шт. на год.
Перчатки резиновые или из полимерных материалов — 12 пар на год.
Перчатки с полимерным покрытием — 6 пар на год.
При работе с агрессивными моющими средствами:
респиратор фильтрующий — до износа;
защитные очки — до износа.
Дерматологические средства:
очищающие пасты, гели, кремы — 250 мл/месяц;
регенерирующие/восстанавливающие кремы — 100 мл/месяц.
4. Сторож ночной
Основные опасности: пониженная температура (при обходах), недостаточная освещённость, риск нападения, общие загрязнения.
Перечень СИЗ:
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий — 1 шт. на 2 года.
Обувь специальная утеплённая для защиты от пониженных температур — 1 пара на 2 года.
Перчатки с утепляющим слоем — 3 пары на год.

Жилет сигнальный повышенной видимости (класс 2) — 1 шт. на год (для обходов в тёмное время суток).
Фонарь переносной — 1 шт. (дежурный).
При наличии охраны территории с собаками:
защитный рукав/нарукавник — 1 комплект на 2 года.
5. Рабочий по обслуживанию здания
Основные опасности: механические воздействия, пыль, риск падения с высоты, электроопасность, химические вещества (краски, растворители), шум.
Перечень СИЗ:
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий — 1 шт. на год.
Перчатки х/б с полимерным покрытием — 12 пар на год.
Перчатки диэлектрические — 1 пара (дежурные).
Каска защитная — 1 шт. на 2 года (при работах с риском падения предметов).
Очки защитные — 1 шт. на год.
Респиратор фильтрующий (класс FFP2) — до износа.
Наушники/беруши противошумные — до износа (при шумных работах).
очищающие пасты — 250 мл/месяц;
регенерирующие кремы — 100 мл/месяц.

Приложение № 6
к Коллективному договору
ДШИ им. А.М. Михайлова»
на период 2026– 2029 гг.

Утверждаю
Директор_____ Л.В. Федорова

Форма расчетного листка

МБУ ДО «ДШИп.Опытный»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 2026 г.

Ф.И.О. работника,таб. №

Отработано дн./ час. (норма /)

Подразделение ДШИ

Должность

Ставка руб/мес

Ст. вычета

На начало периода			
Код	**Начисление / Удержание**	**Начислено**	**Удержано**
000000139	преподавательская нагрузка		
000000140			
000000143			
000000144			
000000202	НДФЛ		
ИТОГО 000000001			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

НДФЛ за	**Доход**	**Скидки**	**Ст. вычеты**	**Налог**	
2020 г.					
НДФЛ с начала года	**Доход**	**Скидки**	*Ст.* **вычеты**	**Налог**	
	ПФ стр.	**ПФ нак.**	**ФОМС**	**ФСС**	**ФСС НС**
За 2020 г.					
	ПФ стр.	**ПФ нак.**	**ФОМС**	**ФСС**	**ФСС НС**
С начала года					

Пронумеровано
Прошнуровано
с 1 по 29 страниц
Скреплено печатью
_____ /Л.В. Федорова/
«11» мая 2016г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 596990994803086506579248006215582562839235036873

Владелец Федорова Лариса Валентиновна

Действителен С 12.11.2025 по 12.11.2026