

Принят

решением Совета школы
протокол № 3
от 30.08.2019 г.

Утвержден

приказом по МБУДО
«Шлиссельбургская ДМШ»
02.09.2019 г. № 58

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Шлиссельбургская детская музыкальная школа»

г. Шлиссельбург
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор, заключён между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в коллективе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шлиссельбургская детская музыкальная школа» (далее – МБУДО «Шлиссельбургская ДМШ»).

1.2. Коллективный договор заключён 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 социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУДО «Шлиссельбургская ДМШ» 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:

1.3.1. Работники МБУДО «Шлиссельбургская ДМШ», в лице их представитель – председатель Совета школы.

1.3.2. Работодатель – директор школы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУДО «Шлиссельбургская ДМШ».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в следующих случаях:

1.6.1. Изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения в течение всего срока реорганизации.

1.6.3. При смене формы собственности учреждения в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6.4. При ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

1.12. Стороны определяют следующие формы взаимодействия работодателя и работников в управлении учреждением, в том числе через Совет школы:

- учёт мнения трудового коллектива по согласованию с Советом школы;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора 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 директором вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии настоящего коллективного договора;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

2. Трудовой договор и гарантии занятости.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с директором в письменной форме. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе директора.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка об отсутствии судимости.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- устав учреждения;
- настоящий коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- правила, должностные обязанности и инструкции по охране труда.

При приеме на работу с работником проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора либо работника в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев), а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется Личная учетная карточка формы Т-2. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту по мотивам пола, расы, национальности и др.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение контингента учащихся, количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы им в той же должности, специальности, квалификации (размер оплаты труда, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии не возможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников учреждения проводится директором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения директор производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Личной учетной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации

преимущественное право на оставление на работе имеют:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- лица, достигшие возраста 50 лет - женщины, 55 лет - мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2.17. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается: - увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида - до достижения им 18 лет).

2.18. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, директор обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;

- приостановки приема новых работников;

- увольнения временных работников, совместителей.

2.19. При освобождении работников в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращения численности или штата работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдаются следующие условия:

- соответствующая информация доводится письменно до сведения службы занятости (за 3 месяца - до сокращения численности или штата работников, за 6 месяцев - до ликвидации учреждения);

- до сведения Общего собрания трудового коллектива - не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- до сведения работников (персонально и под роспись) - не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.20. В соответствии со ст. 178 ТК РФ работнику при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращения численности или штата работников выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.21. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.22. Директор не должен допускать экономически и социально необоснованных сокращения численности или штата работников. Увольнение работников учреждения по п. 1 ст. 81 ТК РФ возможно только по окончании учебного года в соответствии с действующим законодательством.

Отстранение директором работника от работы (должности) с приостановлением выплаты заработной платы может производиться только:

- по предложению уполномоченных органов в случаях, предусмотренных

законодательством;

- при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в отношении работника, не прошедшего своевременное медицинское освидетельствование на профессиональную пригодность в соответствии с законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха работников.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается с учетом: - режима работы учреждения;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25.02.2015 г., регистрационный № 36204), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической педагогической нагрузки педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и планом методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы директора и его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

3.2. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

3.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом педагогическая нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение педагогической нагрузки регулируется расписанием занятий. 3.5. Педагогическая нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается директором учреждения до ухода педагогических работников в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается на основании письменного заявления работника, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;
- установленный на учебный год объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества часов (групп), отсева учащихся.

Составление расписания занятий на учебный год осуществляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. В расписании предусматриваются, по возможности, дни для методической работы и повышения квалификации в течение рабочей недели с учётом специфики учреждения.

3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке образовательных программ, программ учебных предметов (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной форме;
- организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений и секций, работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в концертной деятельности, творческих конкурсах, экскурсиях;
- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство структурным объединением, организация концертной деятельности, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в учреждении, которые при необходимости организуются во время проведения концертов, конкурсов, других массовых мероприятий в целях обеспечения порядка и дисциплины.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в свои рабочие дни не ранее чем за 20 минут до начала концерта, конкурса, другого массового мероприятия и не позднее 20 минут после окончания мероприятий.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

3.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и

приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий необходимо исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Другая часть педагогической работы выполняется педагогическими работниками в удобное для них время, при необходимости, по согласованию с руководством.

3.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнегосканикулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказами и распоряжениями директора и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

3.9. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждению в каникулярное время.

4. Отпуска.

4.1. Педагогическим работникам, а также директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе, имеющим педагогическую нагрузку, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором с учётом мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

4.2. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также заместителю директора по административно-хозяйственной части предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

4.3. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до

наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников своевременно и персонально под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению работника и директора.

Согласно ст. 125 ТК РФ при разделении отпуска по частям хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника по соглашению с директором может быть перенесён на другое время.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

4.4. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставляются летом ежегодные основные оплачиваемые отпуска в полном объёме по соглашению сторон.

4.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего и среднего специального образования, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 и 174 ТК РФ. Продолжительность учебного отпуска устанавливается ТК РФ. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты начала отпуска и его продолжительности) после подачи работником письменного заявления на основании справки-вызова из соответствующего учебного заведения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между директором и работником.

4.7.1. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7.2. Предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях) возможно в следующих случаях:

- работнику - отцу в связи с рождением ребёнка - до 5 дней;
- отправка детей на отдых в оздоровительные лагеря - до 5 дней;
- проводы члена семьи в армию - до 2 дней;
- бракосочетание члена семьи работника - до 2 дней;
- переезд на новое место жительства - до 2 дней;
- работающим женщинам,
- имеющим ребёнка в возрасте до 3 лет,
- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим
- ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет - до 14 дней;

- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней; - работникам в случае болезни - до 3 дней в течение года без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

Во всех других случаях отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику только при наличии у него уважительной причины, которая указывается в заявлении. Является ли причина уважительной – решает директор.

4.7.3. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты начала отпуска и его продолжительности) после подачи работником письменного заявления не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ работникам выплачивается заработная плата каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня. Выплата заработной платы производится с выдачей каждому работнику расчётного листка с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

5.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами РФ.

5.4. Тарификационный список педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на текущий учебный год.

5.5. Объём учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается на основании письменного заявления работника, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

5.6. Установленный на учебный год объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев сокращения количества часов (групп) и отсева учащихся.

5.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплата труда педагогических работников производится из расчёта полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

5.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет директор.

5.9. Изменение тарификации педагогических работников проводится своевременно в связи с повышением уровня профильного образования и (или) присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Изменение оплаты труда работника производится на основании приказа директора с момента получения работником диплома об образовании и (или) вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

5.10. Педагогические работники имеют право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в течение трех лет;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации не реже одного раза в пять лет.

5.11. В случае, истечения срока действия квалификационной категории педагогического работника, во время его отпуска по уходу за ребёнком срок действия имевшейся у него квалификационной категории продлевается на один год при выходе работника на работу.

Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, в случае возобновления ими

педагогической деятельности на один год сохраняется квалификационная категория, установленная при аттестации.

5.12. Директор создаёт необходимые условия для профессионального роста работников (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с перспективными планами учреждения.

5.13. В соответствии со ст. 234 ТК РФ директор обязан возместить работнику, материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться, в случаях:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа директора от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки директором выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим коллективным договором.

5.14. В соответствии со ст. 379 ТК РФ в целях защиты своих трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами.

5.15. К педагогическим работникам применяется почасовая оплата труда за часы, проведённые в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более двух месяцев, оплата производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).

5.16. За часы педагогической работы (индивидуальные формы обучения), не выполненные в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата труда педагогическим работникам производится в размере не ниже двух третей их часовой ставки. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению директора эти часы могут быть оплачены из расчёта полной часовой ставки при условии обеспечения преподавателем выполнения учащимся требований программы учебного предмета.

6. Размеры и порядок установления компенсационных выплат.

6.1. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются приказом директора в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

6.2. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и утверждаются приказом директора.

6.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Работа в ночное время оплачивается в размере 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время

работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад(должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат.

7.1. Фонд материального стимулирования работников формируется из средств стимулирующих выплат (30% фонда оплаты труда), экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств учреждения. Внебюджетные средства расходуются на основании Положения о расходовании внебюджетных средств учреждения.

7.2. Работникам учреждения, включая директора, устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- персональные надбавки;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.3. Размеры стимулирующих выплат в зависимости от объема и значимости выполняемых работ в соответствии в соответствующем периоде устанавливаются приказом директора и в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютных величинах.

7.5. Конкретный перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом директора на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения, принятого на Общем собрании трудового коллектива и согласованного с учредителем.

7.6. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются распоряжением учредителя.

8. Обязательства первичной профсоюзной организации.

8.1. Представлять и защищать интересы работников учреждения в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед руководством учреждения. Принимать участие в переговорах и консультациях с руководством учреждения по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений, вносить предложения по совершенствованию управления и работы учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы работников учреждения.

8.2. Осуществлять общественный контроль за:

соблюдением законодательства о труде;

- целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;

- правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций;

- установлением и изменением должностных окладов; -
устранением выявленных нарушений.

8.3. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с директором предварительные переговоры в интересах работника;

- выдвигать кандидатуры в члены комиссий по индивидуальным трудовым спорам (далее - КТС) от первичной профсоюзной организации учреждения;
- выдвигать представителя первичной профсоюзной организации учреждения для участия в заседании КТС в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС; - осуществлять контроль за исполнением решений КТС.

8.4. Оказывать консультацию и иную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

При выполнении руководством учреждения условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

9. Охрана труда.

9.1. В учреждении действуют правила, должностные обязанности и инструкции по охране труда, определяющие порядок организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

комиссия по охране труда, в состав которой на паритетных началах входят представители администрации и трудового коллектива: два специалиста по охране труда (представители администрации) и два уполномоченных по охране труда (представители трудового коллектива).

9.3. Комиссия по охране труда организует совместные действия руководства учреждения и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

Члены комиссии по охране труда выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Для выполнения возложенных задач директор создает условия членам комиссии для получения соответствующей подготовки в области охраны труда на курсах по специальной программе.

9.4. Отчеты комиссии по охране труда о фактическом состоянии охраны труда в учреждении заслушиваются на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

9.5. Для создания безопасных условий и охраны труда директор обеспечивает:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет средств учреждения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам обслуживающего персонала, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- создание необходимых условий для работы членов комиссии по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- проведение необходимых мероприятий для подготовки учреждения к новому учебному году и работе в зимних условиях;
- недопущение эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.6. В соответствии со ст. 212 ТК РФ директор за счёт средств учреждения обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований штатных работников.

9.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, а также за счет добровольных пожертвований организаций и физических лиц.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда учреждения.

9.8. Директор обеспечивает выплату средней заработной платы работникам в случаях:

- отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни здоровью работников;
- приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению директора или по предписанию представителей органов государственного надзора.

9.9. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется оказывать руководству учреждения практическую помощь в осуществлении контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

10. Дисциплина труда.

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в учреждении, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, уставом и другими локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором. Директор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его приказы, распоряжения, письменные и устные указания.

10.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников учреждения.

10.4. Поощрение за труд.

10.4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой или благодарностью;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.4.2. За особые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания.

10.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду до применения дисциплинарного взыскания.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

10.5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

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

10.5.5. Приказ директора 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.

10.5.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации.

11.1. Директор обязуется во внерабочее время предоставлять помещение для проведения собраний первичной профсоюзной организации учреждения. Дата и время проведения собрания членов профсоюзной организации устанавливается по согласованию с директором.

11.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод, изменение существенных условий труда, а также увольнение по инициативе директора работников - представителей профсоюза, допускаются только по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

11.3. Председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы, освобождается от нее на время профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

Директор предоставляет председателю первичной профсоюзной организации учреждения по его письменному заявлению всю информацию по социально-трудовым вопросам в течение

10 дней после получения соответствующего запроса.

11.4. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, директор ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

11.5. Директор обязуется:

- не препятствовать первичной профсоюзной организации учреждения вовлечению работников в профсоюз;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

12. Срок заключения коллективного договора.

12.1. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок более трех лет. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.