**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Инзер

муниципального района Белорецкий район

Республики Башкортостан

**на 2024-2026 годы**

(с 1 января 2024г. по 31 декабря 2026г.)

Юридический адрес: 453560, Республика Башкортостан, Белорецкий район,

с. Инзер, ул. Школьная, д. 6

Телефон: 8(34792)7-25-48

От работников: От работодателя:

Представитель работников Директор

МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

« 27 » декабря 2023г. « 27» декабря 2023г.

Принят на Общем собрании работников

МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

27.12.2023г.

Протокол № 5

с. Инзер

**СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Раздел 1. Общие положения …………………………………………………3

Раздел 2. Общие обязательства сторон………………………………………4

Раздел 3. Заключение, изменение, прекращение трудового договора…….5

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха…………………………………….7

Раздел 5. Оплата труда………………………………………………………..12

Раздел 6. Охрана труда и здоровья…………………………………………..15

Раздел 7. Условия и охрана труда женщин………………………………….20

Раздел 8. Условия труда и социальные гарантии молодежи……………….20

Раздел 9. Социальные гарантии, обязательства и льготы работников…….21

Раздел 10. Компенсация вреда, причиненного работнику………………….23

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

 Ответственность сторон………………………………………….23

Раздел 12. Мероприятия всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне»………………………………………..24

Раздел 13. Заключительные положения………………………………….......24

Приложения к Коллективному договору……………………………………..26

Администрация МАУ ДО «Детская школа искусств» с. Инзер, именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Кочетковой Марины Александровны и работники МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице представителя работников Учреждения (далее - Представитель работников) Сафаргалиной Гюзель Сагитьяновны, заключили настоящий коллективный договор с целью регулирования социально-трудовых отношений между работодателем и работниками, согласования взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации уставных задач.

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно, на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности и обеспечения принятых обязательств.
	2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя и установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, а также установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий коллективный договор, являющийся правовым актом, заключен в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;

• Конституцией Республики Башкортостан;

• Трудовым Кодексом Российской Федерации;

• Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности»;

• Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;

• Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ на 2023-2025 гг.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе - совместителей.

1.5. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор заключается сторонами на 3 года: с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному письменному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем (директором) учреждения.

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

1.10. Стороны ежегодно (не реже двух раз в год) отчитываются о выполнение коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

1.11. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

**Раздел 2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, признавая необходимость успешного функционирования и развития учреждения, улучшения социально-экономического положения работников учреждения

стороны обязуются совместно:

- соблюдать условия настоящего коллективного договора и выполнять его положения;

- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников учреждения;

2.2. Работодатель обязуется:

- признавать Представителя работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющими интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций и т.д.)

- организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством не менее 1 раза в 3 года;

- предоставлять Представителю Работников по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором;

- сотрудничать с Представителем Работников своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

- обеспечивать участие Представителя Работников в работе образовательного учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях;

- принимать локальные нормативные акты по согласованию с Представителем Работников в соответствии с требованиями трудового законодательства. В соответствии со статьей 8 Трудового Кодекса РФ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения; соглашение по охране труда; перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и т.д.

2.3. Представитель работников обязуется:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров;

- обеспечивать в соответствии с Уставом представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения;

- направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение (согласование), при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- сообщать работодателю и учитывать его мнение при планировании мероприятий, организуемых общим собранием работников учреждения;

- оказывать помощь работникам в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;

- способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- вносить предложения работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.4. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.5. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в образовательном учреждении.

* 1. Работодатель обязуется:

3.6.1. при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6.2. трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

3.6.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.6.4. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.6.5. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа объединений (учебных групп) или количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к соответствующему трудовому договору.

3.6.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

* + 1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
* предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
* проработавшие в организации свыше 10 лет;
* одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
* педагогические работники, приступившие в трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
	+ 1. Призыв на военную службу по мобилизации не является основанием для увольнения работника по ст.83 ТК РФ.

В соответствии Федерального закона от 07.10.2022г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» Трудовой кодекс РФ дополнен статьей 351.7, которой установлены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Согласно ст.351.7 ТК РФ действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. Кроме этого, в период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность), а также трудовой стаж работы по специальности, однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Эта гарантия распространяется как на основных работников, так и на совместителей;

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

- не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации. В соответствии с ч.11. ст.351.7 после завершения военной службы предоставляется 3 месяца для выхода на работу. В течение этого времени уволить по причине прогула нельзя. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за 3 рабочих дня. Согласно ч.9 ст.351.7 ТК РФ в течение 6 месяцев с момента возобновления трудового договора, независимо от текущего стажа, работник вправе уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Также поправками устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении 3 месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

* + 1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Стороны договорились о том, что:**

* 1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.14 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

* 1. Режим рабочего времени преподавателей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:
* нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком;
* ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.
	1. Работодатель учреждения обязуется установить 5-дневную рабочую неделю для работников учреждения, с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышающей 40 часов в неделю, с двумя выходными днями.
	2. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).
	3. Рабочее время преподавателей определяется расписанием групповых и индивидуальных занятий, которое должно быть доведено до их сведения не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени преподавателя.
	4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная, индивидуальная, творческая и другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
	5. Объем учебной нагрузки для преподавателей и концертмейстеров устанавливается приказом директора по состоянию на 1 сентября нового учебного года и на 1 января нового календарного года. В соответствии с законодательством РФ объем учебной нагрузки может быть изменен в течение учебного года в связи с:

- отсевом обучающихся;

- изменением учебного плана;

- изменением наполняемости групп.

4.8. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями (*Приложение №1 – «Правила внутреннего трудового распорядка»).*

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация, утверждая график работы, вправе привлекать их к организационной деятельности в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул. Во время каникул педагогические работники могут привлекаться к работе, связанной с текущим ремонтом школы, озеленением пришкольного участка, субботниками. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и согласовывается представителем работников.

4.10. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю с сохранением заработной платы как за полную рабочую неделю (Статья 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»).

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с сохранением заработной платы как за полную рабочую неделю.

Для работников, являющихся инвалидами, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

4.11. На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

* 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет и родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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 и сотрудника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

4.13**.** Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения**.** (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05. 2016 № 536).

4.14**.** В период действия образовательного процесса запрещается:

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории Учреждения;

 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

 - присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;

 - входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом пользуется руководитель учреждения и его заместители;

 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

* 1. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения Представителя Работников до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.
	2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Другим работникам образовательного учреждения ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

* 1. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения Представителя Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск может ему предоставляться в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

* 1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

По письменному заявлению работника, при наличии финансовых возможностей учреждения, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

* 1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».
	2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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

* все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
* излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).
	1. Работникам по их письменному заявлению может предоставляться краткосрочный, без сохранения заработной платы отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились о том, что:

5.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с Представителем Работников в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. (Приложение *№* 2 "Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников")

* 1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

 В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Указ Президента Республики Башкортостан от  22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановление Главы Администрации муниципального района Белорецкий район от 5 декабря 2008 года № 2550 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, муниципального района Белорецкий район РБ», постановление Главы Администрации городского поселения г. Белорецк муниципального района Белорецкий район от 5 декабря 2008 года № 26-п «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, городского поселения г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ».

Работодатель обеспечивает в составе заработной платы:

- в рамках коллективно-договорного регулирования индексацию заработной платы в том числе, задержанной в соответствии с ТК РФ. Размер индексации устанавливается отраслевыми соглашениями всех уровней. Конкретный порядок индексации определяется КД;

- работников внебюджетного сектора экономики долю условно-постоянной части не менее 60%;

- работников бюджетной организации оклады (должностные оклады) ставки заработной платы с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых на очередной год Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- работодатель обеспечивает в рамках коллективно-договорного регулирования индексацию заработной платы в том числе, задержанной в соответствии с ТК РФ. Размер индексации устанавливается отраслевыми соглашениями всех уровней. Конкретный порядок индексации определяется КД.

С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации месячная заработанная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна не ниже минимальной заработанной платы (включая все элементы заработанной платы в соответствии со статьями 129, 135 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), установленные трудовым договором) без учета:

- районных коэффициентов и процентных надбавок в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017г. № 38-П);

- выплат за сверхурочную работу (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11 апреля 2019г. № 17-П);

- выплат за работу в ночное время (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11 апреля 2019г. № 17-П);

- выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11 апреля 2019г. № 17-П);

- выплат за совмещение профессий (должностей) (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 16 декабря 2019г. № 40-П);

Доведение заработной платы работников до МРОТ осуществляется работодателем путем установления доплаты до МРОТ в размерах определенных работодателем в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Оплата за сверхурочную работу, так же работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий (должностей) не включается в минимальную заработную плату. Это же касается оплаты работы во вредных (опасных) условиях и начисления районного коэффициента.

Работодатель обеспечивает в КД соотношение не более чем 1:6 уровнях оплаты труда 10% работников с наиболее низкой заработной платой и 10% - с самой высокой заработной платой.

* 1. Отнесение должностей работников образовательного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.
	2. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Инзер формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанного учреждения из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.
	3. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ.
	4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения (Приложение *№* 2 "Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников").
	5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;

- премиальные выплаты.

* 1. К выплатам компенсационного характера относятся:
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами.

* 1. В пределах выделенного Фонда оплаты труда МКУ «Управление культуры муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан» устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.
	2. Работодатель обязан:
		1. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме обо всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в форме расчетного листка.
		2. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения (по согласованию) с Представителем Работников, установленном ст.372 ТК РФ.
		3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 23 и 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется работнику на электронные носители (пластиковые карточки).

* + 1. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.
		2. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации, оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 239-ФЗ).
		3. Обеспечить выплату заработной платы работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда, не ниже размера минимальной заработной платы, установленной законодательством.
	1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроки выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

**5.12. Порядок определения уровня образования**

5.12.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.12.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

 5.12.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

5.12.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные училища, колледжи, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

**5.13. Порядок определения стажа педагогической работы**

 Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

На мероприятия по охране труда выделяют средства в размерах, предусмотренных законодательством, а так же коллективным договором и соглашениями.

Предусматривают в КД выделение средств на социально-культурные мероприятия, установление гарантий работникам в части обеспечения отдыха и оздоровления их детей, отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. Величина выделенных средств должна составлять не менее 0,3% от утвержденного фонда оплаты труда на очередной календарный год организации.

**Стороны договорились о том, что:**

**6.1.** **Работодатель:**

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении (ст.212 ТК РФ).

6.1.3. Создает по собственной инициативе и (или) по инициативе работников либо их представительного органа комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в учреждении, выполнением соглашения по охране труда. В состав комитета (комиссии) на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета) или иного представительного органа работников.

6.1.4. Проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с действующим законодательством и с обязательным включением в состав комиссии представителя работников, знакомит работников в письменной форме с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом результатов СОУТ. По результатам проведения СОУТ предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.5. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение СОУТ, обучение работников по охране труда, предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

6.1.6. Ежегодно заключает с работниками в лице представителя работников и обеспечивает выполнение соглашения по проведению мероприятий по охране труда с учетом результатов СОУТ.

6.1.7. Привлекает в установленном порядке средства Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

6.1.8. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.9. Осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. Проводит проверку знаний требований охраны труда и инструктаж работников по охране труда.

6.1.10. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.12. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.13. Организует за счет средств бюджета и собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников.

6.1.14. Предоставляет работникам 1 оплачиваемый день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра. Предоставляет работникам 1 оплачиваемый день (1 раз в 3 года) для прохождения диспансеризации, работникам предпенсионного возраста - 2 оплачиваемых дня (1 раз в год).

6.1.15. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.16. Обеспечивает оформление личных медицинских книжек и организует профессиональную гигиеническую подготовку работников учреждения.

6.1.17. Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанную информацию доводит до работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со статьей 57 ТК РФ характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.1.18. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.19. Осуществляет своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и их учет в соответствии с действующим законодательством.

6.1.20. Организует санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.1.21. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями, установленными Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств. (*Приложение № 5 – «Норма выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)»).*

6.1.22. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.23. Обеспечивает наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда и справочных материалов в соответствии со спецификой своей деятельности. Информирует работников о вновь принимаемых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда и порядке их применения.

6.1.24. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Представителем Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, правила и инструкции по охране труда для работников учреждения, контролирует их соблюдение.

6.1.25. Обеспечивает реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения этой опасности, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.26. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений охраны труда не по вине работника.

6.1.27. Осуществляет возмещение вреда жизни и здоровью работника в соответствии с действующим законодательством, в случае причинения указанного вреда жизни при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.1.28. Организует мероприятия, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников.

6.1.29. Организует проведение субботников по благоустройству территории.

6.1.30. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- организует (участвует в организации) и проводит (участвует в проведении) физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**6.2. Каждый работник имеет право на:**

6.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.2.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.2.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.2.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.2.7 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.2.8. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.2.9. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.3. Каждый работник обязан:**

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя.

**6.4. Представитель работников обязан:**

6.4.1. Заключать с работодателем от имени работников учреждения на календарный год Соглашение по проведению мероприятий по охране труда *(Приложение № 4 "План мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2024-2026 гг.).*

6.4.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов профсоюзов на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, представляет и защищает интересы членов профсоюза во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений в сфере охраны труда.

6.4.3. Принимать участие в специальной оценке условий труда, вносить работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4.4. Рассматривать по представлениям работодателя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда и представлять по ним работодателю мотивированное решение представителя работников.

6.4.5. Обеспечивать реализацию права работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка за время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.4.6. Осуществлять избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, инициировать создание комитета (комиссии) по охране труда в МАУ ДО «ДШИ» с.  Инзер, организовывать обучение уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссии) по охране труда, взаимодействовать с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

6.4.7. Участвовать в проведении конкурсов, дней охраны труда.

6.4.8. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего, представлять в комиссию по расследованию несчастного случая заключение профсоюзного комитета о степени вины пострадавшего.

**6.5. Мероприятия по профилактике ВИЧ – инфекций**

6.5.1. Работодатель ни при каких обстоятельствах не может требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу, предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности. Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5.2. Работодатель доводит до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что лиц, живущих с ВИЧ, не следует считать производственным риском.

6.5.3. Все работники должны пройти инструктажи соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:

6.5.4. Выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;

6.5.5. Соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению;

6.5.6. Не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щётку;

6.5.7. Соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями, открытыми частями тела;

6.5.8. При нарушении целостности кожных покровов при использовании режущего и колющего предмета, загрязненного кровью, пострадавшему необходимо оказать первую доврачебную помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медработника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.

6.5.9. ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

6.5.10. Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не допускать никакой дискриминации по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

6.5.11. Включать вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда;

6.5.12. Проводить работы по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребления табака.

**Раздел 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

7.1. В целях сохранения в МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер квалифицированных женских кадров и предупреждения чрезмерной женской безработицы в условиях временного сокращения (спада) производства администрация принимает на себя обязательства:

7.1.1. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (только с их письменного согласия) (ст. 99, 259 ТК РФ).

7.1.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

7.1.3. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

7.1.4. Обеспечить беременным женщинам возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

7.1.5. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей – при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ).

 **Раздел 8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ**

8.1. Создать условия, способствующие адаптации молодых специалистов к трудовой деятельности, их активному участию к жизни коллектива.

8.2. Предоставлять возможность повышения квалификации и получения специальности в учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

8.3. Предоставлять отцу при выписке новорожденного ребенка из роддома дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

8.4. Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

**Стороны:**

- Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

- Предоставляют бесплатную консультационную помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде. Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения образовательного учреждения молодыми кадрами, специалистами, а также для более эффективного их участия в развитии образовательного учреждения, обеспеченности их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь

**8.5.** **Работодатель обязуется:**

- Квотировать рабочие места для трудоустройства молодых специалистов, окончивших средне-специальные и высшие образовательные учреждения;

- Создавать условия для стимулирования труда молодых работников;

- Предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения ОУ профессионального образования в соответствии со ст.173-175 ТК РФ

- Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения Представителя работников по работе с молодежью;

- Проводить и организовать встречи администрации с молодежью.

- Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,30 за фактическую нагрузку.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

**8.6.** **Стороны договорились:**

- Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

- Обеспечивать возможность для самообразования и развития творческого потенциала молодых работников.

- Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

**Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

 **И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ**

Социальное, медицинское и пенсионное страхование

9.1 Работодатель обязан:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского, социального страхования в размерах, определяемых законодательством;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд;

9.2. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях, получающим впервые образование по профилю учреждения, дополнительные учебные отпуска с сохранением средней заработной платы (ст.173-177 ТК РФ);

9.3.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право:

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);

- работники предпенсионного возраста, ежегодно два дня на бесплатную диспансеризацию с сохранением заработной платы (ст. 185.1 ТК РФ);

- работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**Стороны договорились, что работодатель:**

9.4. Предусматривает оказание единовременных премий при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан;

- присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Республики Башкортостан и другими наградами;

- премии к праздникам: День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День учителя и юбилейные даты учреждения – до одного должностного оклада при наличии финансовых средств.

- оставляет за собой право на выдвижение к поощрению вышестоящими инстанциями работников, проявивших высокие показатели в трудовой деятельности.

9.5. Предусматривает оказание материальной помощи:

- в случае длительной болезни работника (более месяца) – до одного должностного оклада;

- в случае смерти ближайших родственников – до одного должностного оклада;

- в случае вступления впервые в брак – до одного должностного оклада;

- в случае рождения ребёнка – до одного должностного оклада;

- пенсионерам, ушедшим на пенсию из ДШИ, в День пожилых людей – до одной тысячи рублей;

- по юбилейным датам (50-, 55-, 60-, 65-летие сотрудников) – до одного должностного оклада;

- в связи с уходом в отпуск – по одной тарифной ставке преподавателям, по одному должностному окладу документоведу;

- в связи с уходом на пенсию – до одного должностного оклада;

- в связи с тяжелым материальным положением – до одного должностного оклада.

Размер материальной помощи работнику школы устанавливается согласно *(Приложение № 7 "Положение об оказании материальной помощи работникам").*

9.6. Предусматривает дополнительные стимулы к продолжению трудовой деятельности граждан старшего поколения после наступления пенсионного возраста в целях использования профессионального потенциала граждан старшего поколения в роли наставников молодежи на рабочем месте.

9.7. Предусматривает меры социальной поддержки женщин и иных лиц с семейными обязанностями в том числе применение гибких графиков работы, неполной рабочей недели (неполного рабочего дня) лицам, имеющим детей до 14 лет, профессиональное обучение и переобучение лицам, имеющим перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей.

9.8. Возмещает в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а так же смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания, на условиях установленных КД, расходы на погребение сверх расходов, установленных законодательством.

9.9. Предусматривает меры социальной поддержки женщин и иных лиц с семейными обязанностями, в том числе применение гибких графиков работы, неполной рабочей недели.

**9.10.** **Работодатель обязуется:**

- обеспечить медицинскими аптечками с необходимым минимумом медикаментов и препаратов;

- осуществлять подготовку и переподготовку специалистов, и повышение квалификации сотрудников;

- при наличии средств в учреждении выплачивать единовременное пособие сотруднику при освобождении его от работы, в связи с уходом на пенсию в размере одного должностного оклада *(Приложение № 7 "Положение об оказании материальной помощи работникам").*

9.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные.

(*Приложение № 8 – «Положение о командировках»)*

9.12. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством.

9.13. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381 - 397 ТК РФ.

**Раздел 10. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКУ**

10.1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, проф. заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 212 ТК РФ);

10.2. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**Стороны договорились, что:**

11.1. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями - постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Изменения и дополнения коллективного договора вносятся после согласования между представителем работников и работодателем, и утверждения их на общем собрании работников Учреждения;

11.1.2. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам;

11.1.3. Текст коллективного договора должен быть доведен администрацией до работников с момента его подписания.

11.2. Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.3. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании работников учреждения не реже 2-х раз в год.

11.4. Работодатель и уполномоченные лица за исполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

**Раздел 12. МЕРОПРИЯТИЯ ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ»**

При внедрении мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО) следует руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2014г. № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне».

Целями мероприятия по внедрению ВФСК ГТО являются:

- повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничного и всестороннего развития личности, воспитания патриотизма и обеспечения преемственности в осуществлении физического воспитания работников;

- увеличение продолжительности жизни населения с помощью систематической физической подготовки.

Задачи:

- массовое внедрение ГТО, охват системой подготовки всех возрастных групп населения;

- увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в РФ;

- повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведения здорового образа жизни, в том числе с использованием современных информационных технологий.

Принципами ФФСК ГТО являются:

- добровольность и доступность системы подготовки для всех слоев населения;

- медицинский контроль;

- учет местных традиций и особенностей.

Работодатель:

- проводит совещания по внедрению ВФСК ГТО;

- организует участие работников в городских и сельских спортивных мероприятиях.

Работодатель вправе поощрять в установленном порядке лиц, выполнивших нормативы на соответствующий знак отличия ВФСК ГТО.

**Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2024 – 2026 годы.

12.2. По истечении срока действия стороны имеют право продлить срок действия коллективного договора еще на три года.

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

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего срока до трех лет.

При ликвидации учреждения культуры – коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

12.3. При не достижении согласия между сторонами, по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом (глава 61), иными федеральными республиканскими законами.

12.4. Контроль, за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация и общее собрание работников учреждения.

*Приложение № 1 к Коллективному договору между работодателем*

 *и трудовым коллективом МАУ ДО «Детская школа искусств»*

 *с. Инзер МР БР РБ на период с 01.01.2024 по 31.12.2026*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников Директор МАУ ДО

МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер «Детская школа искусств» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

«\_27 » декабря 2023 г. « 27 » декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

 **МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;

- Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников;

- основные обязанности работников;

- основные обязанности работодателя;

- рабочее время и его использование;

- поощрение за успехи в работе;

- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;

-время отдыха.

1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с Общим собранием работников Учреждения (далее - ОСРУ).

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполнения предстоящей работы. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если

работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- работнику, впервые поступающему на работу, после 31 декабря 2020 года, оформляется электронная трудовая книжка;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории РФ (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку со сведениями о прохождении медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справка о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Преподаватели, поступающие на работу по совместительству, помимо указанных выше документов предоставляют справку с основного места работы, с указанием присвоенной квалификационной категории при наличии таковой.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.6. Срок испытания для работников не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в

письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному

желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время

отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить

работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо установленные законом сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать его трудовую книжку либо установленные законом сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или другого федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1. ТК РФ).

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (статья 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и

иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Каждый увольняющийся до подготовки приказа о его увольнении получает обходной

лист, который надо подписать в указанных в нем подразделениях.

Обходной лист подписывается только после сдачи всех дел, непосредственно связанных с

обязательствами работника.

**3**. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя musshkolainzer@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

**4. Основные обязанности и права работников**

**4.1 Работник обязан** (Статья 21 ТК РФ):

- приходить на работу за 5 – 10 минут до ее начала, отметить в журнале, получить ключи от класса, подготовить свое рабочее место, ознакомиться с административной информацией;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить работодатели либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (Статья 21 ТК РФ).

На должностные лица, представляющих работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации или должности, определяется Единым тарифным – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

**4.2. Работник имеет право на:**

- в заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям,

предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту свих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненному ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными Законами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

**5.1. Работодатель обязан** (статья 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудование, инструментами, технической 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 не реже 2-х раз в месяц:

 - за первую половину месяца - 23 числа, каждого месяца;

 - за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковскую карту работника.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного дня);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в

порядке, установленным 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 о проведение государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контроля и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно предоставлять отпуск работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года;

- создавать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников Школы;

- осуществлять обязательное социально страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

**5.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

5.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье сотрудников во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления и образования.

5.4. Индивидуальные обязанности конкретных представителей работодателя закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для работников учреждения, с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышающей 40 часов в неделю, с двумя выходными днями.

6.2. Для педагогических работников, продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Статья 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»), а так же для женщин, работающих в сельской местности 36 часов в неделю, с сохранением заработной платы как за полную рабочую неделю.

6.3. Учебные занятия проходят в две смены с перерывами между уроками в пределах 10 минут:

I смена – с 9.00 до 13.00

II смена – с 14.00 до 20.00

6.4. Продолжительность рабочего дня преподавателей исходит из учебной нагрузки, не должна превышать 10 учебных часов (6 учебных часов без перерыва).

6.5. Работа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируется графиками, утвержденными директором Школы и согласованными с Представителем работников.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Для административного и технического персонала перерыв устанавливается с 13.00 до 14.00.

6.8. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.9. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе, а также к работе по благоустройству школьных помещений в пределах часов учебной нагрузки.

6.11. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- опаздывать на работу;

- курить в помещении Школы;

- удалять учащихся с уроков;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию Школы как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.13. Работодатель обязан обеспечивать точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Введение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

6.14. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешением работодателя.

6.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы (статья 133 ТК РФ).

4) привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий

катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правовом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

**7. Поощрение за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности

труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются

следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

-предоставление к званиям и государственным наградам;

- награждение Почетной грамотой.

Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с Представителем работников, объявляются приказом.

7.2. Возможно применение нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.3. Поощрения доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Условия и размеры премирования, снижение и лишение премии, оказание материальной помощи работникам Школы регламентированы соответствующим положением.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

(ст.192,193,194 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 ТК РФ) для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт, в котором фиксируется факт отказа за подписью 3 лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ)

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**9. Время отдыха**

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

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

9.3. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (статья 116 ТК РФ).

9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ).

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

9.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок,

определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации 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. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

9.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

9.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (статья 126 ТК РФ).

9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 дня;

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

9.11. Работнику, имеющему 2 - х 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 предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

8.13. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (статья 255 ТК РФ).

9.12. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. На период отпуска за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (статья 256 ТК РФ).

9.13. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 ТК РФ).

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для всех работников Школы.

*Приложение № 7 к Коллективному договору между администрацией*

 *и трудовым коллективом МАУ ДО «Детская школа искусств»*

 *с. Инзер МР БР РБ на период с 01.01.2024 по 31.12.2026*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников Директор МАУ ДО

МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер «Детская школа искусств» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

« 27 » декабря 2023 г. « 27 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи**

**работникам МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер МР БР РБ**

1. **Общие положении.**
	1. Положение об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Коллективного договора.
	2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
	3. Выплаты материальной помощи осуществляются за счет средств экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.
	4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
	5. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер и утверждается директором.
	6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер.
	7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер и утверждается директором.
	8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
	9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
2. **Основания и размеры материальной помощи.**
	1. Оказание материальной помощи предусматривается:

- в случае длительной болезни работника (более месяца) – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- в случае смерти ближайших родственников – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- в случае вступления впервые в брак – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- в случае рождения ребёнка – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- пенсионерам, ушедшим на пенсию из ДШИ, в День пожилых людей – до 1 тысячи рублей;

- по юбилейным датам (50-, 55-, 60-,65-летие сотрудников) – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- в связи с уходом в отпуск – по одной тарифной ставке преподавателям, по одному должностному окладу документоведу;

- в связи с уходом на пенсию – до одного должностного оклада (тарифной ставки);

- в связи с тяжелым материальным положением – до одного должностного оклада (тарифной ставки).

1. **Порядок выплаты материальной помощи.**
	1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о смерти.
	2. Заявление пишется на имя директора МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер с точным указанием причин для выдачи.
2. **Заключительные Положение.**
	1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.
	2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца следующего за отчетным периодом.
	3. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора и лишь при наличии средств из экономии фонда оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности.
	4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер.

*Приложение № 8 к Коллективному договору между администрацией*

 *и трудовым коллективом МАУ ДО «Детская школа искусств»*

 *с. Инзер МР БР РБ на период с 01.01.2024 по 31.12.2026*

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представитель работников Директор МАУ ДО

МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер «Детская школа искусств» с. Инзер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Сафаргалина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кочеткова

« 27 » декабря 2023 г. « 27 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках в МАУ ДО «Детская школа искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУ ДО «Детская школа искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

 1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников Учреждения в служебные командировки в пределах территории РФ;

- условия пребывания работников Учреждения в указанных служебных командировках;

- размеры и порядок возмещения работникам Учреждения расходов, связанных с указанными служебными командировками.

 1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* служебная командировка - поездка работника по распоряжению начальника на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.
* место постоянной работы - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
* работник - физическое лицо, заключившее с Учреждением трудовой договор.
* расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
* авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.
* денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N);

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

 1.5. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальника учреждения и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

 1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом начальника Учреждения.

1. **ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель издает приказ, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;

- место командирования;

- цель командировки;

- содержание служебного задания;

- срок командировки;

-основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производится документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Работнику, находившемуся в выходной или нерабочий праздничный день в командировке, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае командировка в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Копия приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) передается в бухгалтерию;

 2.2. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

 2.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает начальнику отчет о выполнении служебного задания (в устной форме).

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505, утв. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н), об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Авансовый отчет по форме ОКУД № 0504505 сдается в бухгалтерию с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

1. **УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

 3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием.

 3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место, постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

 3.4. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

 3.5. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в Учреждении.

 3.6. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

 3.7. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

 3.8. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

**4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

 4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

 4.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере фактических расходов произведенных работником согласно, проездных документов.

 4.3. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам, но не более 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

 4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере 100 руб. в пределах Республики Башкортостан и 700 руб. в другие субъекты Российской Федерации за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

 Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

 4.6. Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.