

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ВОЛГОГРАДА  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. М.А.БАЛАКИРЕВА»  
(МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»)

НА 2013 -2016 ГОДЫ

УТВЕРЖДЕН ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ  
ПРОТОКОЛ № 3 ОТ «18» ОКТЯБРЯ 2013 ГОДА

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»

ИНДЕКС:	400137
АДРЕС:	бульвар 30 лет Победы, дом 54
ТЕЛЕФОН:	78 98 80
КОЛИЧЕСТВО РАБОТНИКОВ:	57 человек, в т.ч. 11 совместителей

Директор МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»

В.А.Бронзович  
« 06 » 2013 г.



Председатель  
Совета трудового коллектива

Л.Г.Сафарова  
« 06 » ноября 2013 г.

Волгоград

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Образовательная деятельность школы	5
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
6. Рабочее время и время отдыха	6
7. Оплата и нормирование труда	8
8. Гарантии и компенсации	8
9. Охрана труда и здоровья	9
10. Гарантии Совета трудового коллектива	10
11. Обязательства Совета трудового коллектива	11
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	11
Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка	13
2. Соглашение по охране труда	23

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей Волгограда «Детская школа искусств им. М.А.Балакирева» (МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»), далее учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Сафаровой Ларисы Григорьевны.

Работодатель в лице директора Бронзовича Владислава Абрамовича.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.8. При смене формы собственности МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева».

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Совета трудового коллектива:

- Положение об оплате труда работников МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мотивированного мнения Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством: изменение контингента учащихся, изменение учебного плана, сокращение количества групп в связи с уменьшением количества учащихся ниже нормативного в данной группе, перевод учащихся к другому преподавателю по мотивированной просьбе родителей и т.п.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.74 ТК РФ)).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ), кроме случаев выбытия из школы учащихся по объективным условиям.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Образовательная деятельность школы**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. Обеспечить разработку общешкольного учебного плана, учебных планов со сроком обучения 5(6), 7(8) лет и их реализацию на основе проведения тарификации, составления расписания, программного обеспечения.

3.2. Осуществлять:

– комплектование классов по индивидуальному обучению по специальностям и групп по иным предметам и видам искусства, по которым учебными планами предусмотрено обучение в группе

– качественный подбор педагогических кадров, необходимых для реализации учебных планов;

– комплектование технического персонала.

3.3. Осуществлять необходимые меры для повышения педагогического и профессионального уровня работников, участвовать в их аттестации.

3.4. Организовать работу педагогических советов, методических объединений и т.п.

3.5. По окончании каждой учебной четверти информировать работников о результатах образовательной деятельности школы.

#### **Работники обязуются:**

3.6. Своевременно и качественно проводить обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемых предметов.

3.7. Соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Обеспечивать сохранность собственности, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к имуществу школы.

3.9. Формировать у учащихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, самостоятельность, инициативность.

3.10. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.11. Способствовать развитию творческих способностей и реализации личности учащихся.

### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.1.2. Работодатель обязуется:

– организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

– повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.177 ТК РФ.

– предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

5.1. Стороны договорились, что:

– преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

– лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– лица, награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-вспомогательного и технического персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.1.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.5. Образовательный процесс в школе осуществляется в течение всей 7-дневной недели, в том числе и в воскресенье.

Педагогические работники выходят на работу по утвержденному расписанию занятий, а выходные дни имеют в другие дни недели.

Оплата труда в воскресенье производится в обычном порядке, как и в другие дни недели.

6.1.6. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни для административно-хозяйственного персонала, за исключением сторожей, запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

6.1.7. 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 3 лет.

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

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

6.1.9. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в случаях, предусмотренных ст.173,174 ТК РФ.

6.1.10. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  - при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
  - 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 дней предусмотренных ст. 128 ТК РФ;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
  - на похороны близких родственников – до 5 дней;
  - работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
  - участникам ВОВ – до 35 дней;
  - работающим инвалидам – до 60 дней;
  - работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в случаях, предусмотренных ст.173,174 ТК РФ.

Работодатель может предоставить по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.1.11. Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения содержания. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск представляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподава-

тельской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 "Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

6.1.12. Время перерывов для отдыха и питания, устанавливается действующим законодательством и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **7. Оплата и нормирование труда**

7.1. В соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926 оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Волгограда «Детская школа искусств им. М.А.Балакирева».

7.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель в соответствии со ст.136 ТК РФ обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. В соответствии с Постановлением Волгоградского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 20/366 «О принятии положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенным к категории молодых специалистов» в Учреждении устанавливается надбавка молодым специалистам, принятым преподавателем по основному месту работы в школу в течение трех лет после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования. Надбавка устанавливается на период (срок) три года, в первый год – 40% от должностного оклада (ставки), во второй год – 30%, в третий год – 20%. Молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, надбавка устанавливается соответственно – 50%, 40% и 30% от оклада (ставки).

7.4. В порядке исключения, на педагогические должности директором Учреждения могут быть назначены работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7.5. Педагогическим работникам, принятым до начала учебного года заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки.

7.6. Заместителям директора разрешается осуществление педагогической работы в рамках основной работы а также педагогическая работа по совместительству в свободное от основной работы время по приказу директора в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Гарантии и компенсации**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников (ст.22 ТК РФ). Своевременно перечислять средства в страховые фонды (социальный, медицинский, пенсионный) в размерах, определенных законодательством (гл.24 НК РФ).

8.1.2. Обеспечивать своевременное заключение договоров с амбулаторно-поликлиническими учреждениями на проведение периодических медицинских осмотров.

8.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения медосмотров (ст.185 ТК РФ).

8.1.4. Оплачивать расходы, связанные со служебными поездками при выполнении должностных обязанностей, бухгалтеру по ведению кассовой дисциплины и заместителю



директора по административно-хозяйственной работе.

8.1.5. Обеспечивать своевременное предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

8.1.6. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.7. Обеспечивать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.253-264 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать соответственно 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время. (Решение Волгоградской городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 17.02.2010 г.).

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды (медицинский, пенсионный, социальный).

8.2.2. Контролировать проведение периодических и дополнительных медицинских осмотров и диспансеризации работников.

8.2.3. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2.4. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.253-264 ТК РФ).

8.2.5. Контролировать предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»).

## **9. Охрана труда и здоровья**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников учреждения на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.1.2. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливается Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 г. № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.

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

9.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ). В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

9.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения совета (ст.212 ТК РФ).

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

9.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

9.1.14. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.15. Обеспечивать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров.

## **10. Гарантии Совета трудового коллектива**

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.1.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.3. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

10.1.4. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.1.5. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370-372 ТК РФ).

10.1.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- о привлечении к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- о разделении рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- о запрещении работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- об очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- о массовых увольнениях (ст.180 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- о создании комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- о применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193-194 ТК РФ);
- об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **11. Обязательства Совета трудового коллектива**

11.1. Совет трудового коллектива обязуется:

11.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-правовым вопросам.

11.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

11.1.5. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

11.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.1.8. Осуществлять общественный контроль над своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.1.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.1.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.1.11. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.1.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения

причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:  
Директор МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»

\_\_\_\_\_ (В.А.Бронзович)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:  
Председатель Совета трудового коллектива  
МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»

\_\_\_\_\_ (Л.Г.Сафарова)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приняты с учетом мнения  
Совета трудового коллектива  
МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»  
протокол от 17.10.2013 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»  
от 17.10.2013 № 139-ОД

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей Волгограда**  
**«Детская школа искусств имени М.А.Балакирева»**

*В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Волгограда «Детская школа искусств имени М.А.Балакирева» (далее – МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с допуском к работе в детских учебных заведениях;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, квалификации, профподготовке).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор (работник, ответственный за ведение кадровой работы) МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с:
  - уставом Школы;
  - коллективным договором;
  - настоящими Правилами;
  - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются администрацией МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева».

2.6. Трудовые книжки хранятся у работника, ответственного за ведение кадровой работы, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» в трудовую книжку, работник, ответственный за ведение кадровой работы, обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

2.8.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» в течение этого срока.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.8.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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 Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.11. Увольнение работников.

2.11.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.11.3. При расторжении трудового договора директор МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты Трудового кодекса РФ и/или

Закона РФ «Об образовании».

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

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

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

2.11.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

2.11.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.11.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

### **3. Право на занятие педагогической деятельностью**

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо



тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

#### **4. Основные обязанности и права работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение требований Устава МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд преподавательского, административно-вспомогательного и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» обязаны:

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Педагогические работники МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1).
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации;
- участвовать в работе педагогических советов МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- допускать на свои занятия работодателя, а представителей общественности – по предварительной договоренности.

5.3. Работникам МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева»;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Работники МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» имеют право:

- быть избранным в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- на моральное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.5. Педагогические работники МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся при выполнении профессиональных обязанностей;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся;
- на повышение категории по результатам своего труда на основании аттестации.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательный процесс в школе осуществляется в течение всей 7-дневной недели, в том числе и в воскресенье.

Педагогические работники выходят на работу по утвержденному расписанию занятий, а выходные дни имеют в другие дни недели.

Оплата труда в воскресенье производится в обычном порядке, как и в другие дни недели.

6.2. Для педагогического и технического персонала МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Заместителям директора, старшему инспектору по кадрам, секретарю, библиотекарю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Занятия в МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» проводятся в соответствии с расписанием в две смены. (I смена – 08:00-12:30; II смена – 13:30-20:00). Начало занятий в 08:00, окончание – в 20:00.

6.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров и сторожей МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором (заместителем директора) МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева». Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

6.5. Для работников школы, занимающих должности: директора, заместителя директора, главного бухгалтера, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

6.9. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

6.10. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.4.1251-03).

6.11. Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.12. При проведении спаренных учебных занятий непредусмотренные перерывы (перемены) могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

6.13. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

- выполнение обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств;

- дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, конкурсов и фестивалей, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.14. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе связанному с проведением внеурочных мероприятий. График дежурств утверждается директором по согласованию с Советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева».

6.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.17. Работникам МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжитель-

ностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения содержания. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск представляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 "Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

6.20. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.21. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся согласно Закону РФ «Об образовании».

8.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива.

8.12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## **9. Заключительные положения**

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**работодателя и Совета трудового коллектива**  
**муниципального образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей Волгограда**  
**«Детская школа искусств имени М.А.Балакирева»**  
**по охране труда на 2013-2016 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Соглашение администрации и Совета трудового коллектива (далее – Соглашение) МОУ ДОД Волгограда «ДШИ им. М.А.Балакирева» (далее – Школа) по проведению мероприятий по охране труда – является организационным документом по реализации Соглашения по охране труда, направленным на регламентацию организации совместных действий администрации и Совета трудового коллектива Школы в области охраны труда и разграничение ответственности по реализации разработанных соглашений по предотвращению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшению условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и председателем Совета трудового коллектива Школы.

**2. Организация действий администрации**

В целях реализации мероприятий по охране труда, отраженных в Соглашении по охране труда администрация Школы:

- назначает ответственного за организацию работы по охране труда в целом по Школе и ее структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями;
- организует контроль за соблюдением нормативных актов по охране труда;
- организует обучение представителей Школы по охране труда и контролирует соблюдение сроков проведения обучения;
- назначает ответственных за проведение инструктажей по охране труда и разрабатывает порядок и периодичность их проведения;
- организует мероприятия по обеспечению работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами бесплатной их выдачи;
- назначает ответственного за организацию обеспечения электробезопасности в Школе;

- назначает ответственного за организацию обеспечения пожарной безопасности в Школе с указанием путей эвакуации находящихся в здании;
- назначает ответственного за организацию медицинских осмотров (обследований), наличия аптек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
- назначает ответственного за организацию расследования и учета несчастных случаев, происходящих в Школе с работающими и обучающимися, а также за ведение журнала регистрации несчастных случаев;
- назначает ответственного от администрации за организацию административно-общественного контроля;
- назначает ответственного за организацию уголков по охране труда, его содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;
- назначает ответственного за организацию проверок состояния здания и сооружений, оборудования, кабинетов, а также за безопасность их работы;
- выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда;
- проводит аттестацию рабочих мест и сертификацию работ по охране труда, контролирует своевременность данной процедуры;
- назначает ответственных за разработку или переработку инструкций и других нормативных документов по охране и безопасности труда;
- обеспечивает работников нормативными и инструктивными материалами.

### **3. Организация действий Совета трудового коллектива**

3.1. Действия Совета трудового коллектива в защите интересов и прав работников Школы на здоровые и безопасные условия труда проводятся в двух направлениях:

- использование возможностей социального партнерства с администрацией в решении проблем охраны труда;
- организация и проведение постоянного контроля за обеспечением работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в учреждении.

3.2. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Совет трудового коллектива назначает из своих членов уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда.

3.3. Уполномоченные представители Совета трудового коллектива или иного представительного органа по охране труда имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и интересы работников Школы по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояний условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренные коллективным договором и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытанию и приему в эксплуатацию



оборудования в качестве независимых экспертов;

– принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

– принимать участие в разработке нормативных правовых и локальных актов, содержащих нормы трудового права;

– принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством РФ;

– обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

3.4. Используя возможности социального партнерства с администрацией в решении проблем охраны труда Совет трудового коллектива:

– участвует в работе по обучению и проверке знаний по охране труда, а также по обучению работников безопасным методам и приемам работы;

– участвует в работе по организации кабинета, уголка по охране труда, приобретении для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведении выставок по охране труда;

– участвует в разработке и утверждении инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям;

– участвует в разработке и утверждении программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте;

– участвует в разработке и утверждении перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены ежегодные и периодические осмотры, право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск, бесплатную выдачу по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, компенсацию за работу в опасных и вредных условиях, бесплатную выдачу мыла и других обеззараживающих средств;

– участвует в работе комиссии по проведению общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации;

– участвует в работе комиссии по охране труда на паритетной основе с администрацией;

– участвует в работе по организации и проведению административно-общественного контроля по охране труда;

– принимает участие в работе комиссии по проверке знаний по охране труда работников Школы.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива  
МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»  
Сафарова Лариса Григорьевна

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работодателя:

Директор МОУ ДОД Волгограда  
«ДШИ им. М.А.Балакирева»

Бронзович Владислав Абрамович

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.