

МУ «Управление по труду и социальной защите
Администрации города Губкинского»
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Дата подписания сторонами «27» 12 2016 г.
Дата регистрации «12» 01 2017 г. № 4
Дата выдачи заключения «1» _____ г.
Дата регистрации изменений
и дополнений «18» 12 2017 г.
Начальник МУ «УТиСЗи» Масленникова О.В.Акимова
г. Губкинский, мкр. 10, дом 4, тел.: 3-05-26

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
(ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ДОПОЛНЕНИЕ) № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**между работодателем и работниками (представителем работников)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»**

Дата подписания дополнительного соглашения (изменения
или дополнения) к коллективному договору _____

Дата вступления в силу дополнительного соглашения (изменения или
соглашения) к коллективному договору _____

Работодатель:

Работники:

Директор
МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова»

Председатель первичной
профсоюзной организации


И.А. Масленников
М.П. «04» _____ 2017г.


Т.Р. Ходжаяров
«04» _____ 2017г.

Ямало-Ненецкий автономный округ
г. Губкинский

Работодатель муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств им. Г.В. Свиридова» (МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова») в лице директора Масленникова Игоря Александровича, с одной стороны, и

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Ходжаярова Тимура Руслановича с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор о нижеследующем:

1. Пункт 8.2. раздела 8 «Условия и охрана труда» изложить в следующей редакции: «Обеспечить право работников учреждения дополнительного образовательного на безопасные условия труда, внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3), определяющее организационные, технические и другие мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц».
2. Пункт 11.7. раздела 11 «Контроль за выполнением коллективного договора» изложить в следующей редакции:
«Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:
1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
2. Положение о премировании и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»;
3. Соглашение по охране труда»
3. Правила внутреннего трудового распорядка изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.
4. Соглашение по охране труда изложить в редакции, согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

От работодателя:

Директор

МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова»



И.А. Масленников

« 09 » 12 2017г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

Т.Р. Ходжаяров

« 09 » 12 2017г.

«Утверждено»


Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ГДШИ им.
Г.В. Свиридова»

 Т.Р. Ходжаяров
2017 год

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова»



 И.А. Масленников
2017 год

Правила

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»

г. Губкинский
2017 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова»

Введены в действие с «22» апреля 2018 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ё) Справка об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя – Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры Администрации города Губкинского». Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда, оплате труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через

10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие

перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий костюмерной;
- водитель школьного микроавтобуса;
- специалист по кадрам;
- библиотечкарь;
- бухгалтер (осуществляющий ведение бухгалтерского учета участка «касса»).

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Для педагогических работников в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Учреждении проводятся в две смены: I смена 08.30 – 12.35, II смена 14.00 – 19.50.

5.1.2. Для работников аппарата при управлении и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Для женщин начало работы - 8 часов 30 минут, перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы – 17 часов 12 минут. Для мужчин начало работы - 8 часов 30 минут, перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут.

5.1.3. Для уборщиков служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для уборщиков служебных помещений определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.4. 5-дневная рабочая неделя со вторника по субботу начало работы – 10 часов 00 минут, перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы – 19 часов 30 минут с двумя выходными днями воскресенье и понедельник устанавливается следующим работникам:

- звукооператор;
- светооператор;
- машинист сцены.

5.2. Для гардеробщиков устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для гардеробщиков определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебной части;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по внеклассной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;

- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- водитель.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется педагогическим работником самостоятельно и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства преподавателей на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся той смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.14. 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.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве не менее 3 и не более 6 дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Заместителям директора, ведущим преподавательскую деятельность, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.19. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (постановление Администрации г. Губкинского от 16.06.2016 года №1483). Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Положения об отраслевой системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова».

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки согласно тарификационного списка.

6.3. Тарификационный список составляется и согласовывается в соответствии с приказом МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» №28-УК от 27 октября 2016 года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических

работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-помогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, существующей на начало каникул или периода отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц. Заработная плата перечисляется на счет работника в банке.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова».

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению нагрудным знаком РФ «За достижения в культуре»;
- представление к присвоению звания «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный учитель России», «заслуженный работник культуры ЯНАО»;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Губкинская детская школа искусств имени Г.В. Свиридова».

Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна, быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен ~~требовать~~ от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать ~~какое~~ объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение ~~не является~~ препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня ~~обнаружения~~ проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а ~~также~~ времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев ~~со дня~~ совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-~~хозяйственной~~ деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его ~~совершения~~. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания ~~объявляется~~ работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В ~~случае~~ отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в ~~государственную~~ инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных ~~трудовых~~ споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения ~~дисциплинарного~~ взыскания имеет право снять его с работника по собственной ~~инициативе~~, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
первичной
организации
«ГДШИ им. Г.В. Свиридова»
Т.Р. Ходжаяров

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ГДШИ им. Г.В. Свиридова»



И.А. Масленников

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение вступает в силу с момента подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений проводится по взаимному согласию сторон. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ ДО «ГДШИ им. Г.В. Свиридова» и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
Организационные мероприятия			
1	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками при выполнении общественно-полезного, производственного труда и при проведении внешкольных мероприятий.	Постоянно в течении года	Заведующие отделений, специалист по ОТ, заместитель директора по АХЧ.
2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ.	Постоянно в течении года	Комиссия по проверке знаний и требований ОТ, специалист по ОТ
3	Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенными в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ
4	Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по ОТ, в порядке	По истечении срока действия и при внесении изменений	Специалист по ОТ

	инструктаж по технике безопасности, программы инструктажа.		
	Измерение параметров микроклимата в зимний и летний периоды, а также светового режима в учреждении в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие санитарной эксплуатации.	Два раза в год	Заместитель директора по АХЧ
	Сезонное проведение инструктажа с водителем по разработанной программе.	В течении года по программе инструктажа для водителя.	Заместитель директора по АХЧ
Технические мероприятия			
	Подготовка учреждения к учебному году, проверка всех систем жизнеобеспечения учреждения, а также всех систем безопасности.	Июнь-август	Заместитель директора по АХЧ
	Проведение косметического ремонта учреждения.	Июнь-август	Заместитель директора по АХЧ
	Подготовка транспортного средства к учебному году	Август	Заместитель директора по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии.	В течении года по кварталам	Специалист ОК, Специалист ОТ
2	Контроль наличия, соответствия срокам годности, а также установленному Перечню медикаментов и перевязочного материала аптек первой медицинской помощи.	В течении года	Специалист ОТ
3	Обеспечение санитарно-бытовых помещений чистяще-моющими средствами, средствами гигиены в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14.	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
4	Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Проведение тренировок по учебной	Два раза в год	Заместитель

<p>в учреждении</p>		директора по АХЧ
<p>и контроль за работой всех систем учреждения</p>	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
<p>утоллка по ОТ и безопасности</p>	В течении года	Заместитель директора по АХЧ, специалист по ОТ
<p>работоспособности водопровода, а также средств пожаротушения. (03)</p>	В течении года, в сроки указанные в Плане противопожарных мероприятий	Заместитель директора по АХЧ

**Нормы
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБУ ДО «ГДШИ
им. Г.В. Свиридова»**

Основание: Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». Приложение №13 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.97г. № 66 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты работникам организаций культуры (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001г. №85)

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	Число работников по профессии (чел.)
1.	Грузеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н, п.19.	2
2.	Рабочий по комплексу обслуживания и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство	1 шт. 6 пар 1 пара 12 пар До износа До износа	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н, п.135.	2

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; Каска защитная;	До износа		
			До износа		
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Тапочки на резиновой подошве	2 шт. 6 пар 12 пар 1 пара	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н, п.171. Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и др. ср. инд. Защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ	12
4.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н, п.49.	1
5.	Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Жилет сигнальный-2 класса защиты.	1 шт. 12 пар Дежурные До износа	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н, п.11.	1

Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствие с Типовыми нормами, специальная одежда и обувь на работах выполняемых в особых температурных условиях (для 4 климатической зоны).

1.	Рабочий по комплексной обслуживанию и ремонту здания, Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем).	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;</p> <p>Валенки с резиновым низом;</p> <p>Шапка-ушанка;</p> <p>Рукавицы меховые.</p>	<p>1 шт. на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	Приложение к приказу от 09.12.2014г №997н	<p>2</p> <p>1</p>
----	--	---	--	---	----------------------