

Принято:
педагогическим советом
Протокол №19 от 04.09.2019 г.

Handwritten signature

Утверждено:
приказом директора МКУ ДО
«ДМШ» Конакбиева А.Ш.
04.09.2019 г.

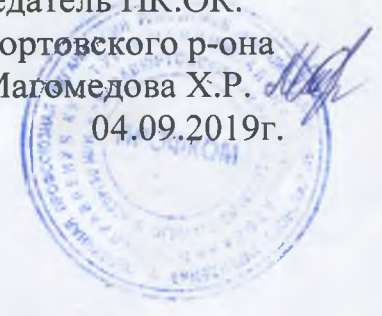


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР РАБОТНИКОВ
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
Хасавюртовского района на 2019-2022 гг.

от работодателя:
Директор МКУ ДО «ДМШ»
Конакбиев А.Ш.
04.09.2019 г.



от работников:
Председатель ПК.ОК.
МО Хасавюртовского р-она
Магомедова Х.Р.
04.09.2019 г.



М.П.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Handwritten registration details:
№ 80 « 1 » 10 2019 г.
И.О. Директора

№ 80 « 1 » 10 2019 г.



Handwritten signature: И.И. Ковдауров

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Хасавюртовского района и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» далее – МКУ ДО «ДМШ»

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 МКУ ДО «ДМШ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета (далее профком) – председателя Магомедова Ханика Расуловна и работодателя, в лице его представителя – директора Конакбиева Асолтана Шахсолтановича (далее – работодатель)

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с 04.09.2019 года и действует в течении 3-х лет.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает их с председателем профсоюзного комитета:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 3) соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- 4) положение о дополнительных оплачиваемых отпусках (Приложение № 3);
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через председателя профсоюзного комитета:

- согласование с председателем профсоюзного комитета;
- консультации с работатателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор (Эффективный контракт)

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один из которых отдается на руки работнику. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок, с испытательным сроком до 3-х месяцев или без него.
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) определяются сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объемом учебной нагрузки, режим и продолжительность учебного времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКУ ДО «ДМШ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, если не происходит отчисление обучающихся и расформирование групп.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя учреждения, возможны:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) отсева обучающихся.

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух месяцев в течение календарного года);

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных 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). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о новой системе оплаты труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника на подготовку и дополнительное образование, 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, направляемые в служебные командировки (ст. 187 ТК.РФ)

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профкомом в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 3 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы в полном размере.

4.3. 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;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели профсоюзного комитета;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ)

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «ДМШ» (ст. 91 ТК РФ приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, для женщин – 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Для педагогических работников МКУ ДО «ДМШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки (согласно утвержденной тарификации), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (привлечение в каникулярное время к хозяйственным работам (субботникам, уборке близлежащей территории, мелкому ремонту в классе), репетициям, проведениям концертно-просветительских мероприятий).

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в следующих случаях.:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. При отсеве обучающихся, корректировка в расписании допустима в том случае, если это не влечет изменение расписания других преподавателей.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. Преподаватель вправе назначать 1 день в неделю (пятница с 9-00 ч.) при необходимости, для проведения общих собраний, методических совещаний, совещаний при директоре.

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе и дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа и дежурство в выходной и праздничный нерабочий 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 пропорционально отработанному времени.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов,

беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

В каникулы педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической методической и организационной работе, к работе связанной с текущим ремонтом здания школы, озеленения пришкольного участка в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и согласовывается с профкомом (в соответствии со ст.72 прим.2 ТК РФ).

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели.

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять дополнительный отпуск за работу в выборных органах из фонда экономии заработной платы согласно Приложению № 3

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск из фонда экономии заработной платы с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников 3 дня (мать, отец, брат, сестра, муж, жена);
- работающим пенсионерам по старости 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной и концертно-просветительской работе не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных Уставом учреждения.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических

работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2-х раз в месяц, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются дни 1-5 и 15-16 число каждого текущего месяца.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о новой системе оплаты труда и включает в себя:

- 1) оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- 2) доплаты и надбавки за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- 3) доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- 4) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о новой системе оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 5) выплаты обусловленные регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. Наполняемость классов, групп установленная Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Учебным планом, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

VII. Гарантии и компенсации

7. Работодатель обязуется:

7.1. Ходатайствует в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.2. Оказывать из внебюджетных средств, а также из средств экономии заработной платы, материальную помощь работникам.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКУ ДО «ДМШ» инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с нормами утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №4).

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

8.6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома(ст. 212 ТК РФ).

8.8. Требовать и контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.11. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров ежегодно до 31.08, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника (ст. 220 ТК РФ)

8.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКУ ДО «ДМШ». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Один раз в год информировать коллектив МКУ ДО «ДМШ» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.15. Профком обязуется:

— проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии деятельности профкома

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. Профкомом осуществляется в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель обязан предоставить профкому 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).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- 1) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 2) запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- 3) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 4) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 5) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 6) определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;

- 7) установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные или иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ).
- 8) премирование работников МКУ ДО «ДМШ».
- 9) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).
- 10) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Обязательства профкома

профком обязуется:

- 10.1.** Представлять и защищать права и интересы работников МКУ ДО «ДМШ» по социально-трудовым вопросам.
- 10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, стимулирующего фонда, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4.** 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.
- 10.5.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.
- 10.7.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8.** Направлять учредителю учреждения заявление 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.195ТКРФ).
- 10.9.** Предоставлять и защищать трудовые права работников МКУ ДО «ДМШ» в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.10.** Ежегодно составляет план работы профсоюзного комитета.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на регистрацию в центр занятости населения Хасавюртовского района.

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

11.4. 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.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. При необходимости в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Председатель ПК
Магомедова Х.Р.**

**Директор МКУ ДО «ДМШ»
А.Ш.Конакбиев . 04.09.2019г**

04.092019г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МКУ ДО «ДМШ»**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МКУ ДО «ДМШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы МКУ ДО "ДМШ"

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с ПК МКУ ДО «ДМШ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МКУ ДО «ДМШ»

2.1. При приеме на работу, работодатель заключает с работником в письменной форме в 2-х экземплярах трудовой договор (эффективный контракт). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренном статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение) копии, которые должны быть заверены руководителем и должны храниться в личном деле;
- справку о наличии отсутствия судимости.

Лица, поступающие на работу в МКУ ДО «ДМШ» обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКУ ДО «ДМШ» (СанПин 2.4.2. №1178-02).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

2.5. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.6. Перевод работника на другую работу производится по его согласию (письменное заявление) и в строгом соответствии с ТК РФ.

3. Основные обязанности работников МКУ ДО «ДМШ»

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «ДМШ»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать противопожарную безопасность и безопасность по антитеррористической деятельности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или его заместителю по Учебно-методической работе и заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- основные обязанности работников МКУ ДО «ДМШ» определены Уставом МКУ ДО «ДМШ» и должностными инструкциями;
- соблюдать педагогическую этику по отношению к коллегам по работе.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере и в срок причитающуюся заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять в профком полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- рассматривать представления ПК о выявленных нарушениях законов, правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами;
- разрабатывать, согласовывать с профкомом и утверждать должностные инструкции работников МКУ ДО «ДМШ», инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- комплектовать педагогический и учебно-вспомогательный персонал;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы: с 8-00 до 18-00

Время работы и отдыха:

перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- секретарь делопроизводитель, понедельник - пятница с 8-00 ч. до 16-20 ч.,

перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- директор,

с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- уборщик служебных помещений: понедельник-суббота с 12-00 ч. до 18-00 ч.,

5.2. В МКУ ДО «ДМШ» устанавливается:

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя:

- директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной деятельности, секретарь делопроизводитель, (выходные дни: суббота и воскресенье);

5.2.2. Шестидневная рабочая неделя:

- преподаватели: музыкального, сольного пения, хорового ,отделения народных инструментов

(выходной день - воскресенье),

- уборщик служебных помещений (выходной – воскресенье);

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели (15.12. ежегодно) до конца календарного года.

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

5.4. Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам утверждается директором школы по согласованию с профкомом согласно учебного плана и тарификации на начало учебного года (ежегодно).

5.5. Все работники МКУ ДО «ДМШ» обязаны являться на работу, как правило, за 10 минут до начала работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня преподавателей, концертмейстеров определяется расписанием, а учебно-вспомогательного персонала – графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

5.7. Преподаватели должны начинать урок по времени и заканчивать по времени. Продолжительность урока для детей до 7 лет – 35 минут, для детей от 8 лет – 45 минут. Перерыв между уроками 5-10 минут, между спаренными уроками 5 минут.

5.8. По окончании занятий преподаватель в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку и из школы.

5.9. В зависимости от расписания уроков, преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для преподавателей, обучающихся и родителей.

5.10. Преподаватель обязан к началу учебного года иметь календарно-тематический план, рабочую программу по предметам. К началу каждого полугодия преподаватель должен иметь индивидуальный план работы с обучающимися своего класса.

5.11. Преподаватель обязан выполнять все распоряжения учебной части точно и в срок.

5.12. Работники МКУ ДО «ДМШ» обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в соответствии с ТК РФ.

5.13. Заместителю директора по УВР обязан составлять план воспитательной работы на весь учебный год и заниматься воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Заседания педагогического совета школы проводятся не реже одного раза в четверть, продолжительностью 1,5-2 часа.

5.15. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях и только директору, заместителю директора по УВР работе.

5.16. Преподавателям и другим работникам МКУ ДО «ДМШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с урока;
- принимать родителей во время уроков чужого ребенка.

5.17. В случае необходимости, прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с директором, преподавателям согласование производить с заместителем директора по УВР работе. Для согласования пишется заявление с указанием причины отсутствия.

6. Поощрение работников МКУ ДО «ДМШ»

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, почетной грамотой, выдает премию, представляет к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уволить по соответствующим основаниям (п.п.5-11 ч.1 ст.81 и ст. 336 ТК РФ)

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.

Приложение №2

Председатель ПК

_____Магомедова Х.Р.

04.09.2019г.

Директор МКУ ДО «ДМШ»

_____Конакбиев А.Ш.

04.09.2019г.

Соглашение

по охране труда работников МКУ ДО «ДМШ»

Соглашение по охране труда работников МКУ ДО «ДМШ»

Администрация и профком МКУ ДО «ДМШ» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2022 гг. руководство школы обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Ежегодное проведение текущего ремонта помещения школы (побелка, покраска, ремонт тротуаров, промывка системы отопления)	Июнь-август	директор
2.	Обеспечение спецодеждой, необходимым оборудованием: - гардеробщика; - рабочего по обслуживанию здания; - уборщика служебных помещений; - сантехника; - электромонтера	Согласно нормативных документов	директор
3.	Улучшать медицинское обслуживание работников МКУ ДО «ДМШ»: - приобретение медицинских аптечек для оказания 1-й медицинской помощи; - проведение медицинского осмотра работников; - предоставление возможности работникам школы по приобретению путевок на санаторно-курортное лечение	Ежегодно весь период В течение всего периода	Директор ПК
4.	Проверка работоспособности противопожарных средств и их пополнение.	В течение всего периода	директор
5.	Приобретение бактерицидных ламп.	Январь-февраль	Директор
7.	Выделение материальной помощи работникам МКУ ДО «ДМШ» для организации и прохождения медицинских обследований.	В течение всего периода	Директор

Приложение №3

Председатель ПК

Магомедова Х.Р.
04.09.2019г.

Директор МКУ ДО «ДМШ»
Конакбиев А.Ш.
04.09.2019г.

Положение

о дополнительных оплачиваемых отпусках

Администрация школы имеет право дополнительно предоставить работникам МКУ ДО «ДМШ» оплачиваемые отпуска, при наличии экономии из фонда оплаты труда, по следующим обоснованиям:

№	Обоснование отпуска	Должность	Количество рабочих дней
1.	За работу в выборных органах ПК	Председатель ПК	2
		Члены ПК	1

Председатель ПК

Магомедова Х.Р.

04.09.2019г.

Директор МКУ ДО «ДМШ»

Конакбиев А.Ш.

04.09.2019г.

Перечень

профессий и должностей работников МКУ ДО «ДМШ», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других 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")

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	12 до износа до износа

Перечень

норм выдачи смывающих средств и обезвреживающих средств, выдаваемых работникам (согласно приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»)

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)



Председатель ПК

Магомедова Х.Р.

04.09.2019г.

Приложение №2

Директор МКУ ДО «ДМШ»

Конакбиев А.Ш.

04.09.2019г.

Соглашение

по охране труда работников МКУ ДО «ДМШ»

Приложение № 1

Председатель ПК

Магомедова Х.Р.

04.09.2019г.



Директор МКУ ДО «ДМШ»

А.Ш.Конакбиев

04.09.2019г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МКУ ДО «ДМШ»

Приложение №3

Председатель ПК

Магомедова Х.Р.
04.09.2019г.



Директор МКУ ДО «ДМШ»
Конакбиев А.Ш.
04.09.2019г.



Положение

о дополнительных оплачиваемых отпусках

Администрация школы имеет право дополнительно предоставить работникам МКУ ДО «ДМШ» оплачиваемые отпуска, при наличии экономии из фонда оплаты труда, по следующим обоснованиям:

№	Обоснование отпуска	Должность	Количество рабочих дней
1.	За работу в выборных органах ПК	Председатель ПК	2
		Члены ПК	1



Перечень

профессий и должностей работников МКУ ДО «ДМШ», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других 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")

№	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	12 до износа до износа