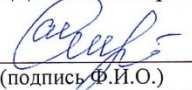
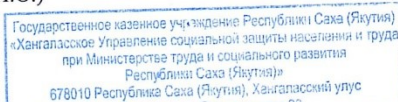


От работников:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
«Детская театральная школа»

 Шадрина А.И.
(подпись Ф.И.О.)



От работодателя:

Директор МБУ ДО
МБУ ДО «Детская театральная школа»

 Афанасьева А.И.
(подпись Ф.И.О.)



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду
Председателя Комитета Профсоюза работников образования
«Хангаласский улус».

Регистрационный № 11 от «16» марта 2023 года

Руководитель органа по труду
(должность, Ф.И.О. и подпись)

 Прогорова С. А.

Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская театральная школа»
МР «Хангаласский улус» РС (Я)
на период с 23 марта 2023 года
по 23 марта 2026 года

Принят на общем собрании работников
Трудового коллектива МБУ ДО «ДТШ»
Протокол № 3 от «15» марта 2023 г.
Количество участников коллективного
договора 16 работников.

Юридический адрес:
678011 с. Чапаево ул. Николаева, д. 1.

с. Чапаево 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I.

Общие положения.....	3
----------------------	---

Раздел II.

Трудовой договор и трудовые отношения.....	4
--	---

Раздел III.

Оплата и нормирование труда.....	8
----------------------------------	---

Раздел IV.

Рабочее время и время отдыха.....	9
-----------------------------------	---

Раздел V.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	11
---	----

Раздел VI

Молодежная политика.....	12
--------------------------	----

Раздел VII

Социальные гарантии и льготы и компенсации.....	12
---	----

Раздел VIII

Охрана труда и здоровья.....	13
------------------------------	----

Раздел IX

Гарантии профсоюзной деятельности.....	14
--	----

Раздел X

Обязательство профкома.....	15
-----------------------------	----

Раздел XI

Контроль по выполнению коллективного договора.....	16
--	----

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение №1

Правила внутреннего распорядка.....18

Приложение № 2

Положение о порядке предоставления очередного отпуска работникам..... 27

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская театральная школа» МР «Хангаласский улус» РС (Я).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»; иные федеральные и региональные нормативные и правовые акты регулирующие взаимоотношения между работником и работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств, ответственности работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Афанасьевой Александры Ивановны;
- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – Шадриной Аюны Игоревны (далее профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет своей действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий коллективный договор принят на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома; 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, внесении предложений по её совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор и трудовые отношения

2. Стороны договорились, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения между работниками МБУ ДО «ДТШ» и работодателем, определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, 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, 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 условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной 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. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Устанавливать испытательный срок не менее 6 (шести) месяцев для всех работников.

2.5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.5.3. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло более трех лет, испытание при приеме на работу устанавливается не более 3 (трех) месяцев.

2.5.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5.6. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 30% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.5.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники: - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); проработавшие в организации свыше 10 лет; - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.5.8. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 2 (два) часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.5.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.5.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

(подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.5.12. В случае направления работника для профессионального обучения, аспирантуру, магистратуру, докторантуру или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

2.5.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение, по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.5.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.5.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем (директором школы) исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

Для преподавателей школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы включает периоды преподавательской работы, обязанностями и режимом рабочего времени (ст.333 ТК РФ, ст55 п.5 Закона “Об образовании”).

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

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения Профкома, эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.7. При установлении преподавателем, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем педагогической нагрузки, установленный преподавателем в начале учебного года,

не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов, отчисления учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, педагогическая нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем педагогической нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская нагрузка основным работникам школы, работникам других образовательных учреждений и предприятий, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.10. Педагогическая нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется, но возможно проведение дополнительных занятий в каникулярное время.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении), отчисления учащихся;

- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года, и по согласию работника не более 300 ч. в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в пункте “б” случаях для изменений педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменений образовательных программ и т.д.), за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При отчислении учащихся – в день создания приказа директора. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

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

III. Оплата и нормирование труда

3. Стороны исходят из того что:

3.1. Форма, система и размер оплаты труда работников, устанавливается в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлениями администрации МР «Хангаласский улус» и утверждается в рамках расходов объема субсидии на выполнение муниципального задания.

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальной размером, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

3.3. Условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер должностного оклада, перечень выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Саха (Якутия) (ст.133 ТК РФ).

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на условиях, определенных трудовым договором. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (статья 285 ТК РФ).

3.6. Работникам, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата. Размер доплаты устанавливается директором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Выплаты заработной платы производится, чтобы между сроками выплат промежуток составлял не менее 15 календарных дней: 31-е и 15-ое число. За первую половину месяца – 15 –го числа текущего месяца, за вторую – 31-го числа следующего.

3.8.Изменение оплаты и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения; при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Работодатель и уполномоченные им представители, допустившие задержки выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.11.Установленная педагогам и концертмейстерам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.12. На педагогов и концертмейстеров, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.13. К компетенции учреждения относится установление штатного расписания согласно нормативов, формирования учебного плана и календарного учебного графика в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.14. С учетом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО «Детская театральная школа» МР «Хангаласский улус» РС (Я).

IV. Рабочее время и время отдыха

4.Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, годовым коллективным планом работы школы, учебным планом школы, графиком сменности, режимом работы школы (Приложение 1).

4.2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся или классов

–комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.3. Администрация МБУ ДО «Детская театральная школа» обязана контролировать явку работников школы на работу и ухода с работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих утверждается графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

4.6. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых при 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни (ст.112 ТК РФ)

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в следующем случае:

- дежурство и праздничные дни (согласно графику).

4.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к методической и организационной работе в пределах времени.

4.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в рамках установленного им рабочего времени.

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом возможности обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО «ДТШ», как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом директора учреждения.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему смотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен. Удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от проводимых занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях не предусмотренных планом работы школы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 4.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

V.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5.Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.
- 5.2.Работодатель по согласованию Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.
- 5.3.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения.
- 5.4.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 5.5.Работодатель обязуется:
 - 5.3.1.Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
 - 5.3.2.В случае направления 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).
 - 5.3.3.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением, по имеющим государственную аккредитацию программам в профильных учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.
 - 5.3.4.Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников учреждения.
- 5.4.Работникам, совмещающим работу с получением образования устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

VI. Молодежная политика

6.1. Молодым работникам (рабочим, служащим) считаются работники в возрасте до 35 лет.
6.2. Учреждение формирует кадровый резерв из молодых специалистов, реализует программу их профессионального роста.

6.3. Работодатель:

6.3.1. Закрепляет наставника за молодым работником.

6.3.2. Обеспечивает повышение квалификации молодых работников в течение первых 2 лет до прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, далее каждые 5 лет.

6.3.3. Осуществляет за счет учреждения проведение ежегодного медицинского осмотра.

6.3.4. Вновь принятым молодым специалистам после окончания образовательного учреждения (СПО, ВПО), осуществляющим учебный процесс, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет может устанавливать повышающий коэффициент в размере до 0,05.

6.3.5. Оказывает материальную помощь при первом официальном бракосочетании работника в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей. Сумма облагается налогом.

6.3.6. Оказывает материальную помощь при рождении первого ребенка в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей.

6.3.7. Содействует созданию временных рабочих мест для подростков и студентов в каникулярное время.

6.3.8. Проводит конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших.

6.3.9. Предоставляет молодым работникам активно участвующим в жизни учреждения по предоставлению руководителя структурного подразделения, профкома дополнительный 1 день к отпуску.

VII. Социальные гарантии и льготы

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (г.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (г.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (г.24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (г.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 7.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.2.5. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работника 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 учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья учащихся, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте. Проводить проверку знания требований охраны труда в соответствии с планом мероприятий по ОТ учреждения.
- 8.3. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.4. Обеспечивать проведение в учреждении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, с целью обеспечения безопасности работников в процессе трудовой деятельности и прав работников на рабочие места (ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25.12.2013г.).
- 8.5. Разработать и реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению профессиональных рисков на 2023-2026 г.г.» с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.6. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 8.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 8.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. Оказывать содействие по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.11. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

8.12. Обеспечить недопущение работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома или уполномоченного по ОТ (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

8.17. Обеспечить за счет средств учреждения приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ (ст. 212 ТК РФ).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет 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 с учетом мнения (по согласованию) Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, п.п. «б» пункта 3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставлять 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 (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения, производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 5 % от оклада (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии пунктом 2, п.п. «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия

вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

9.11.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.12.Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечения сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещения работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х.Обязательства профкома

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

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.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по

трудовым спорам и в суде.

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

10.8.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.10.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.11.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12.Участвовать в работе комиссий по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.14.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.

9.15.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти близких родственников, торжественных случаях (свадьба, юбилей, рождение ребенка и т.д.).

9.16.Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

XI.Контроль по выполнению коллективного договора

11.Стороны договорились, что:

11.1.Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения.

11.2.Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

11.5.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.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня регистрации.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

11.9. Отчет о выполнении коллективного договора производить 1 раз в год.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «15» марта 2023 г.

Перечень приложений к Коллективному договору:

Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 - Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работников.

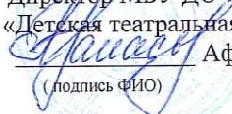
Приложение №1
к Коллективному договору

Принято на общем собрании работников
Трудового коллектива МБУ ДО «ДТШ»
Протокол № 7 от « 15 » марта 2023 года
Количество участников коллективного
договора 16 работников.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Детская театральная школа»
 Шадрина А.И.
(подпись ФИО)

От работодателя:

Директор МБУ ДО
«Детская театральная школа»
 Афанасьева А.И.
(подпись ФИО)

Рассмотрено на заседании трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская театральная школа»

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «Детская театральная школа»
МР «Хангаласский улус»
РС(Я).**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны на основе: Типовых правил внутреннего распорядка; Трудового кодекса Российской Федерации: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская театральная школа», утвержденный Распоряжением главы МР «Ханагаласский улус» от 13.05.2019 г. № 556-р.

1.2. Настоящие правила определяют условия труда работников Учреждения и имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда и учебу работников Учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы Учреждения.

1.3. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профсоюза Учреждения.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрением за добросовестный труд к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников школы работодателем является директор школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МБУ ДО «Детская театральная школа» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на срок или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности, в соответствии с штатным расписанием и тарификационным списком, условия оплаты труда и отдыха.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного бланка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБУ ДО «Детская театральная школа» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда и КД;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск, до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом школы.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу(находиться на рабочем месте за пять минут до начала рабочего дня), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать субординацию с администрацией школы;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и с администрацией школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- нести ответственность за воспитание и обучение учащихся, в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством Культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений и окружных методических объединениях, в проведении зачетов и экзаменов;
- принимать активное участие в культурно-просветительской деятельности школы, участвовать в культурных программах и городских мероприятиях;
- эффективно использовать учебное оборудование, беречь и укреплять собственность школы (инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники МБУ ДО «Детская театральная школа» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Во всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация школы имеет право:

- на управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «Детская театральная школа»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных инструкций и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, составлять тарификационный список и штатное расписание работников школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке для работников школы Правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них директором МБУ ДО «Детская театральная школа » и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в жизни образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников школы; правильно организовывать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкомитета;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, находившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, санитарный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.3. Администрация МБУ ДО «Детская театральная школа» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы культуры в установленном порядке.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха.

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, годовым коллективным планом работы школы, учебным планом школы, графиком сменности, режимом работы школы (приложение №4).

5.2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся или

классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Администрация МБУ ДО «Детская театральная школа» обязана контролировать явку работников школы на работу и ухода с работы.

5.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.7. В связи с изменением ст. 112 ТК РФ, нерабочими праздничными днями РФ и РС(Я) являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8. Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней для педагогических работников, технического персонала, делопроизводителя, 5 дневная рабочая неделя для бухгалтера. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – Правилами внутреннего распорядка. Общим выходным днем является воскресенье.

5.9. 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.

5.10. Не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 января – Новогодние праздники
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ в праве переносить выходные дни на другие дни (ст. 112 ТК РФ)

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в следующем случае:

- дежурство в праздничные дни (согласно графика)

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с очередным отпуском

5.13. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к методической и организационной работе в пределах времени.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в рамках установленного им рабочего времени.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом возможности обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО «ДТШ», как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу культуры, другим работникам – приказом по школе.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации школы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен. Удалять учащихся с уроков
- курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от проводимых занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях не предусмотренных планом работы школы
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги кандидатуры работников МБУ ДО «Детская театральная школа» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям может учитываться мнение трудового коллектива, Совета школы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое нарушение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ в соответствии с действующим законодательством о труде. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем школы, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания о нарушении трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

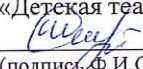
7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ). Для работника, нарушившего трудовую дисциплину в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Приложение №2
к Коллективному договору

Принят на общем собрании работников
Трудового коллектива МБУ ДО «ДТШ»
Протокол № 3 от «15» марта 2023 года
Количество участников коллективного
договора 16 работников

От работников:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
«Детская театральная школа»
 А.И. Шадрина
(подпись Ф.И.О.)

От работодателя:
Директор МБУ ДО «ДТШ»
МБУ ДО «Детская театральная школа»
 А.И.Афанасьева
(подпись Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская театральная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления и оформления отпусков работников
МБУ ДО «Детская театральная школа»

с. Чапаево 2023 г.

Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления, оформления отпусков работников МБУ ДО «Детская театральная школа» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Целью данного Положения является регулирование спорных вопросов и правильное оформление документооборота.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными актами, законодательством, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).

1.4. Отпусками являются:

- ежегодные оплачиваемы отпуска;
- отпуска за свой счет без сохранения заработной платы;
- учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения;
- длительные отпуска для педагогических работников образовательных учреждения;
- дополнительные оплачиваемы отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, ненормированный рабочий день, работникам имеющим инвалидность, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и участниками боевых действий);

2. Виды отпусков и порядок их предоставления

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.1.1. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, обусловленных трудовым договором работника. Продолжительность основного отпуска педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность в образовательном учреждении, определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и составляет 56 календарных дней. Педагогическим работникам предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в общем порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и ст.321 ТК РФ. Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» от 19.02.1993 №4520-1.

2.1.2. Выплата среднего заработка производится накануне ухода работника в отпуск.

2.1.3. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.

2.1.4. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

2.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, но не более 14 календарных дней. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателем за первый год работы в каникулярный период, в т.ч. до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

2.1.6. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

2.1.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

2.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

2.1.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 2.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, как правило по окончании учебного года в летний период. График отпусков утверждается в установленном порядке с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, регламентированном статьей 372 ТК РФ, по личному заявлению работника.

2.1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);
- в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);
- в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

2.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок.

2.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

2.1.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

2.1.15. Денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней

отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

2.1.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению педагогического работника заменена денежной компенсацией. При этом следует иметь в виду, что замена части отпуска, является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. требует его согласия.

2.1.17. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу в учреждении.

2.1.18. при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

2.1.19. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должны быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцами, при этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006 г. №944-6). Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2.33 дня отпуска за один месяц.

2.1.20. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

2.1.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Учреждение вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному руководителем подразделения или непосредственным руководителем работ.

2.2.2. Учреждение обязано предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения, в случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- иных случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

2.3. Учебный оплачиваемый отпуск.

2.3.1. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию на заочном и вечернем отделениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.4. Длительный отпуск.

2.4.1. в соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года установлены в Положении о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденного приказом Минобразования России от 07.12.2000 г. № 3570.

2.4.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

2.4.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, данный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласию с работодателем переносится на другой срок.

2.4.4. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств определяется Уставом школы.

2.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.5.1. Законом РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

2.5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных ранее в службу управления персоналом копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельство о рождении), предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

2.6. Работнику предоставляется (согласно части четвертой статьи 186 трудового кодекса РФ) после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха.

2.7. Работнику, сдавшему кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови. Еще 1 день ему предоставляется в соответствии с частью пятой статьи 186 Трудового кодекса РФ. В аналогичном порядке работнику предоставляются гарантии, связанные со сдачей крови, если таковая производилась в выходной и (или) нерабочий праздничный день: - взамен использованного работником для сдачи крови выходного или нерабочего праздничного дня ему предоставляется 1 день отдыха. (часть третья статьи 186 ТК РФ); - для восстановления организма после сдачи крови и в качестве своеобразного поощрения ему предоставляется 1 дополнительный день отдыха (часть четвертая статьи 186 ТК РФ).

2.8. Работнику с ненормированным рабочим днем (согласно списку определенному ПВТР организации и трудовыми договорами с работниками указанных должностей) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня. Порядок оформления и использования дополнительного отпуска за ненормированный труд определены следующим образом:

- право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

- дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками;
- в случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда;
- вопросы, касающиеся переноса отпуска и его замены денежной компенсацией, определены ТК РФ (ст.124 и 126 ТК РФ).

2.9.В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.Порядок оформления и предоставления отпусков.

3.1.Уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков передается работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, для своевременного оформления, бухгалтерского расчета и оплаты.

3.2.Работник подает заявление своему руководителю.

3.3.В случае крайней необходимости или чрезвычайных семейных обстоятельств (смерть, болезнь близкого родственника и т.д.), работник обязан предупредить устно своего непосредственного руководителя об отпуске за свой счет и после выхода на работу оформить отпуск установленным порядком.

3.4.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемы отпуска суммируются и предоставляются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.5.При соединении ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работник подает своему руководителю одно заявление о предоставлении указанных отпусков.

3.6.Руководитель работника фиксирует на его заявлении свою резолюцию, указывает, на кого возлагается временное исполнение обязанностей (совмещение, расширение зоны обслуживания) на время отпуска работника, и направляет заявление и второй экземпляр уведомления на отпуск работника в администрацию.

3.7.На основании заявления, согласованного с руководством, готовится отпускная записка на отпуск (унифицированная форма 61) для расчета отпуска в бухгалтерии и издается приказ по учреждению (унифицированная форма Т-6, Т-6 а), который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной.

3.8.В таблице учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12, Т-13) руководитель подразделения фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (за свой счет, ежегодный, учебный, дополнительный).

4.Документирование и хранение.

4.1.Контрольный экземпляр данного Положения хранится в администрации школы (папка «Внутренняя нормативная документация. Локальные акты»). Копии – структурных подразделениях. Ответственные за хранение: контрольного экземпляра – заместитель директора, секретарь.

5.Внесение изменений в положение.

5.1.Изменения в настоящее положение и в контрольный экземпляр вносит секретарь – разработчик на основании приказа директора, а в учтенные копии ответственные лица структурных подразделений.

Приложение 1
к Положению о порядке предоставления и оформления
отпусков работников

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

Должность	Продолжительность основного отпуска	Дополнительный отпуск, за работу на Крайнем Севере	Доп.от пуск за особые условия	Всего	Основание
Директор, заместитель директора, преподаватели	56 календ/дней	24 календ/дня		80 к/д	Ст.321 ТК РФ. Закон «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» от 19.02.1993 №4520-1 и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями на 7 апреля 2017 года) пункт 4.
Другие категории работников (делопроизводит ель, завхоз)	28 календ/дней	24 календ/дня		52 к/д	
Уборщики помещений, рабочий, внешний совместитель	28 календ/дней	24 календ/дня		52 к/д	

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

№	Кому	Количество	Основание
1	Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	14 календ/дней	Ст.128 ТК РФ
2	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	14 календ/дней	
3	Работающим инвалидам	До 60 календарных дней в году	
4	Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	До 5 календарных дней	
5	Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования.	10 календарных дней	
6	Для прохождения промежуточной аттестации	10 календ/дней в учебном году	
7	Для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	2 месяца	
8	Для сдачи итоговых экзаменов	1 месяц	
9	Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет		Ст.263 ТК РФ
10	Работнику, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет		
11	Одинокой матери, воспитывающей ребенком в возрасте до 14 лет		
12	Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери	До 14 календарных дней	
Примечание: время предоставления по просьбе работника отпусков (т.е. в случаях, когда отпуск может, а не должен быть предоставлен работодателем) без сохранения заработной платы не включается стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.			

Пронумеровано, пронумеровано
34 (тридцать четыре) страниц

Директор МБУ ДО «ДТЦ»

А.И. Афанасьева
А.И. Афанасьева

«15» октября 2023 г.

