

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
На 2021-2024 гг.

Вид деятельности:	Дополнительное образование
Форма собственности:	Муниципальная
Юридический адрес:	690003, Приморский край, Владивосток г, Верхнепортовая ул, дом № 40
Электронный адрес:	Телефон/факс: 8(423)241-39-05 art-detki@mail.ru

Утвержден на общем собрании Трудового
коллектива Протоколом № 1 от 24.05.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между Работодателем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» в лице И.о. директора Луц Мариной Дмитриевной с одной стороны, и Работниками, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Стороны». Работники МБУДО «ДХШ № 1 г. Владивостока» (далее ДХШ) поручают профсоюзному комитету в лице Кулиненко Татьяны Александровны (далее Комитет) представлять их интересы в переговорах, заключать Договор и контролировать его исполнение.

1.2. Договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и Работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Договор признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, продвижение в должности, организацию повышения квалификации Работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Работодатель признает Комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива (далее Коллектива) в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений.

Комитет признает свою ответственность за реализацию в Коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития Коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.5. Действие Договора распространяется на всех Работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех Работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.6. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором в случаях, когда его положения отличаются от, принятых в законодательстве о труде, норм в части предоставления льгот.

1.7. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься каждой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к Договору решением Коллектива.

1.8. Договор вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.

1.9. Контроль за выполнением условий Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.10. Стороны обязаны представлять друг другу информацию, необходимую для проведения указанного контроля.

1.11. Работодатель и Комитет отчитывается об исполнении своих обязательств на собрании Коллектива 1 раз в год.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Работодатель обязуется:

2.1. Обеспечить занятость Работников в соответствии с их профессиями, квалификацией и трудовым договором.

2.2. Уведомить Комитет и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 (три) месяца.

2.3. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставить учебные отпуска, обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

2.4. В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, предусмотренного ТК РФ, лиц пред пенсионного возраста; лиц, проработавших на предприятии свыше 10-ти лет; одиноких матерей, имеющих детей до 16-летнего возраста; отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста без матери; инвалидов второй и третьей групп.

2.5. Совместно с Комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. Прием и увольнение работников

3.1. Трудовые отношения (далее Отношения) при поступлении на работу в Организацию оформляются заключением письменного трудового договора (далее ТД) в соответствии с требованиями Трудового Кодекса, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5-ти лет. Срочный ТД заключается в случаях, когда Отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. В ТД, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытательном сроке до 6 месяцев, о неразглашении им конфиденциальной информации.

3.3. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: инвалидов; беременных женщин; лиц впервые поступающих на работу по полученной специальности и лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию сторон.

3.4. Работник имеет право заключать ТД о выполнении им другой, регулярно оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. Ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и Договором под роспись до подписания ТД.

3.5.2. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.5.3. Не допускать перевод работника на срочный ТД без его письменного согласия.

3.5.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет, а также несовершеннолетние работники не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия.

3.5.5. Предупредить за две недели в письменной форме о прекращении ТД лицо, работающее по совместительству, по ТД, заключенному на неопределенный срок, о приеме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4. Организация труда, режим работы

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

4.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с нагрузкой 36 часов, с одним выходным днем.

4.3. Для руководящего, административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, учебно-вспомогательного персонала, 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Ненормированный рабочий день установлен для главного бухгалтера. Для обслуживающего персонала рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

4.4. В соответствии с возможностями Школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

4.5. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.6. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка, так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

5. Время отдыха

5.1. Ежегодно, за две недели до конца текущего года, Работодатель по согласованию с Комитетом составляет график отпусков.

5.2. Продолжительность отпуска в ДХШ составляет:

1) Основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск:

- директору - 56 календарных дней;
- заместителю директора по учебной работе- 56 календарных дней
- преподавателям - 56 календарных дней;
- заместителю директора по АХЧ- 28 календарных дней;
- сотрудникам - 28 календарных дней.

2) Дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока:

- 8 календарных дней для всех категорий работников ДХШ.

3) Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется за счет средств от приносящей доход деятельности:

- заместителю директора по АХЧ – 5 календарных дней
- главному бухгалтеру – 15 календарных дней.

4) Дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам за замещение отсутствующих преподавателей из расчета один день за 40 часов, который прибавляется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5) В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска.

5.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.4. Работодатель имеет право, согласно действующему законодательству, вновь принятым работникам, предоставлять очередной отпуск в полном размере до истечения 6 месяцев с момента приема на работу.

5.5. Работодатель имеет право предоставить творческий отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год работникам, проработавшим по должности «преподаватель» более 10 лет.

6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации, разряду и тарифной ставке. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (п.6 ст. 136 ТК РФ):

- 20 числа текущего месяца - зарплата за первую половину месяца;

- 5 числа месяца следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц.

Заработная плата выплачивается согласно утвержденному Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока».

6.2. Работодатель имеет право направлять до 55 % средств от приносящей доход деятельности на выплату стимулирующих и компенсационных выплат (без учета начисления на выплаты по оплате труда).

6.3. Работодатель имеет право направлять средства от приносящей доход деятельности на выплату стимулирующих и компенсационных выплат, и на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- длительного лечения, тяжелой болезни и (или) членов его семьи,

- смерти близких родственников работника,

- и других случаях особой нужды. - размер материальной помощи определяется приказом директора Школы.

6.4. Из средств от приносящей доход деятельности Работодатель имеет право направлять средства на выплату премий:

- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет) со дня рождения- не более одного должностного оклада.

- В связи с государственными и профессиональными праздниками (Международный день учителя, День работника культуры, Международный день музыки, День защитника отечества, Международный женский день), с учетом личного вклада работника не более одного должностного оклада.

6.5. Оплата и стимулирование труда производится согласно Положению об оплате труда МБУДО «ДХШ № 1 г. Владивостока»

7. Социальные гарантии руководителя и работников

7.1. Работодатель обязан заключить договор страхования сотрудников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

7.2. Возмещать транспортные расходы работников, работа которых носит разъездной характер, согласно авансовым отчетам; из средств приносящей доход деятельности.

7.3. Работодатель имеет право:

7.3.1. Возмещать расходы работников на прохождение предварительных медицинских осмотров при приеме на работу - до одного МРОТ; из средств приносящей доход деятельности.

7.3.2. Возмещать расходы работников на ежегодное обучение правилам гигиены для работников образовательных учреждений, из средств, приносящей доход деятельности.

8. Улучшение условий и охраны труда

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- проведение специальной оценки условий труда;
- распределение функциональных обязанностей, ответственности;
- руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда.

8.2.2. Проводить первичный и плановый инструктажи.

8.2.3. Направлять на обучение по охране труда.

8.2.4. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актами по форме утвержденных документов в Трудовом Кодексе.

8.2.5. Обеспечивать средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами следующих сотрудников: уборщица, рабочий по обслуживанию зданий, электрик.

8.3. Для индивидуальной защиты при работе с красками, архивными материалами, средствами бытовой химии обеспечивать халатами следующих сотрудников: завхоза, библиотекаря, преподавателей художественного отделения, заместителя директора по учебной работе, директора, работников бухгалтерии, инспектора по кадрам.

8.4. Для индивидуальной защиты при работе на общегородских субботниках обеспечивать перчатками и бахилами всех сотрудников.

8.5. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

8.6. Обеспечивать туалетные комнаты средствами гигиены (туалетное мыло, туалетная бумага).

8.7. Организовывать ежегодное медицинское обследование согласно законодательству РФ.

8.8. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры сотрудников и Работодателя разрешаются в соответствии с ТК РФ (ст. 385 ТК РФ).

9.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров между Работодателем и Коллективом регулируется в соответствии ТК РФ.

9.3. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

10. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

10.1. Выступая представителем работников и являясь стороной Договора, Комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Договора.

10.2. Работодатель обязуется:

- разрешить обучение председателя Комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году.
- включить председателя Комитета в состав аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест.

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора


- 11.1. Договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.
- 11.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.
- 11.3. Действие Договора распространяется на всех работников организации.
- 11.4. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения ТД с руководителем организации.
- 11.5. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 11.6. Контроль за выполнением обязательств по Договору осуществляет Работодатель, Комитет и их вышестоящие органы (ст.51 ТК РФ).
- 11.7. Разногласия между Работодателем и Коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.
- 11.8. За неисполнение настоящего Договора и (или) нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 11.9. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7-ми дней со дня подписания.

12. Приложения к коллективному договору

- 12.1. Приложения к Договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.
- 12.2. К Договору прилагаются:
 - Соглашение по охране труда. (Приложение №1).
 - Правила внутреннего трудового распорядка в МБУДО «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» (Приложение № 2)

От трудового коллектива:

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская художественная школа №1
г. Владивостока»


Подпись /Т.А. Кулиненко/
« 28 » мая 2021г.

От работодателя:

И.о. директора МБУДО «Детская
художественная школа №1 г.Владивостока»


Подпись /М.Д. Луц/
« 28 » мая 2021г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока».


_____ /Кулиненко Т.А.

«24» мая 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Владивостока»

_____ /Кулиненко Т.А./



II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям
1	2	3
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в Учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе производства, при эксплуатации оборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (далее по тексту - СИЗ), а также при осуществлении техпроцессов.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и поддержание уровня вредных и опасных факторов в пределах допустимой нормы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений уровня вредных и опасных факторов от их допустимых значений.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
5. Проведение обучения и инструктажа работников Учреждения по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
6. Обеспечение СИЗ, спецодеждой, моющими веществами и т.д.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственные на рабочих местах
8. Расследование и учет несчастных случаев.	директор	Комиссия по охране труда
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	директор	Ответственное лицо по охране труда, Ответственные на рабочих местах
11. Проведение специальной оценки труда	директор	Ответственное лицо по охране

		труда
12. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий. Нормы ГТО.	Ответственное лицо по охране труда	Ответственное лицо по охране труда
13. Разъяснительная работа по профилактике ВИЧ инфекции.	директор	Ответственные на рабочих местах

III. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками Учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроля за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ в соответствии со статьей 221 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение персонала безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров в соответствии со статьей 213 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 №302н;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору Учреждения.

IV. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Комиссия по охране труда ежегодно создается приказом директора Учреждения для оказания помощи администрации Учреждения и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травматичности и профзаболеваний в Учреждении.

Комиссия создается на паритетной основе не менее 3-х человек во главе с председателем комиссии – директором Учреждения.

В своей работе комиссия руководствуется Положением «О комиссии по охране труда», утвержденным директором Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза трудового коллектива (Приложение № 1 к настоящему Положению), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

V. ВЫБОРНЫЙ ОРГАН ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих.

VI. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Уполномоченный по охране труда оказывает содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций

по охране труда.

Осуществляет контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности в соответствии с Положением «Об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда» (Приложение №2 к настоящему Положению).

VII. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе музыкальных инструментов и оборудования;
- организует с участием начальника хозяйственного отдела своевременное и качественно проведение паспортизации учебных кабинетов и подсобных помещений;
- обеспечивает выполнение преподавателями возложенных на них обязанностей по обеспечению жизнедеятельности обучающихся;
- проводит инструктаж для преподавателей и обучающихся по правилам безопасности при поездках в автобусе на конкурсы.

VIII. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда всех работников осуществляется с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Порядок обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда всех работников Учреждения утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29.

Все работники (в том числе руководители) Учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, все работники Учреждения изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются директором Учреждения и периодически подвергаются пересмотру (по истечению 5 лет).

IX. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА.

Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест директором Учреждения (раз в квартал).

Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо по охране труда сообщает директору Учреждения для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

При проведении контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;

- своевременность и качество проведения инструктажа работающих;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений.

X. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА.

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

- результатов специальной оценке условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- предложений комиссии по охране труда Учреждения.

Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор Учреждения.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В УЧРЕЖДЕНИИ.

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | |
|----------------|---|
| Приложение № 1 | Положение «О комиссии по охране труда» |
| Приложение № 2 | Положение «Об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда» |
| Приложение № 3 | «Соглашение по охране труда». |

Приложение № 1
к Положению «Об организации работы
в области охраны труда»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока»
_____/Кулиненко Т. А./

Подпись
«24» мая 2021 г.

Утверждены:
И.О. директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Владивостока»
_____/Луц/
Подпись: М.И.
«24» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О комиссии по охране труда» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1 г. Владивостока» далее (Положение) разработано МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 218 Трудового Кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзного комитета или уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.5. Положение утверждается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Проверка состояния материально-технического оснащения кабинетов

2.3. Проверка соблюдения техники безопасности при организации обучения.

2.4. Проверка оборудования и территории школы на соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.5. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений руководителя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия руководителю в организации обучения работников по охране труда, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Доведения до сведения работников учреждения результатов специальной оценки труда и сертификации работ по охране труда.

3.4. Информирование работников учреждения по обеспечению сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения.

3.5. Содействие в Учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

3.6. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществления контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации, направленные на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.7. Подготовка и представление руководителю предложений по созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

IV. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от руководителя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.2. Заслушивать на Совете Учреждения и Педагогическом совете сообщения руководителя, членов комиссии, специалист по охране труда о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на Советах Учреждения и Педагогических советах работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, вносить руководителю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. . Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора Учреждения по вопросам охраны труда.

4.5. Вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Выдвижение в члены комиссии работников Учреждения осуществляется на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.7. 4.6. Комиссия ежегодно разрабатывает комплекс мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

4.8. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации, по направлению руководителя Учреждения не реже одного раза в три года.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока».

Кулиненко Т. А./

Подпись
«24» мая 2021 г.

«Утверждено»

И.о. директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Владивостока»

М.П. /

Подпись М.П.
«24» мая 2021 года
г. Владивостока



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ (ДОВЕРЕННОМ) ЛИЦЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «Об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда» работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1 г. Владивостока» (далее Положение) разработано МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда в учреждении.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, Коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет и входят в состав комиссии по охране труда и надзору за эксплуатацией здания.

1.4. Положение утверждается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ

2.1. Содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в Учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных Коллективным договором.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, контроль за выполнением работниками их обязанностей по обеспечению охраны труда:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств индивидуальной защиты.

3.2. Участие в работе комиссии по проведению проверок и обследований технического состояния здания и его инженерных систем, санитарное состояние бытовых помещений для преподавателей и обслуживающего персонала, обеспечение средствами индивидуальной защиты и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. По поручению работодателя – участие в расследовании несчастных случаев в учреждении.

3.4. Информирование работников Учреждения, о выявленных нарушениях техники безопасности, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им предоставлено право:

4.2. - контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором;

- заслушивать на Советах Учреждения и Педагогических советах работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, вносить руководителю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях в Учреждении;

- выдавать к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, обязательств, установленных Коллективным договором.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Уполномоченные проходят обучение в «Информационно- образовательном профессиональном центре» по специальной программе один раз в три года и получают удостоверения.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока».

_____/Кулиненко Т. А./

Подпись

«24» мая 2021 г.

Утверждено

И.о. директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Владивостока»
_____/М.П. Кулиненко
Подпись М.П.
«24» мая 2021 года



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

1. Общие положения.

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУДО «ДХШ № 1 г. Владивостока» (далее Учреждение).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные сроки проводить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда.	при введении новой штатной единицы
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3 года. февраль
1.3. Инструктаж по охране труда	1 раз в год: июнь
1.3. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год: август
1.4. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно 1 раз в квартал
1.5. Обучение и аттестация технического персонала правилам санитарно-гигиенического контроля	1 раз в 2 года. апрель
2. Технические мероприятия	
2.1. Сделать замеры сопротивления.	1 раз 3 года. июнь

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими регламентами допуска к профессии и Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	1 раз в год: Октябрь-ноябрь
3.2. Проведение профилактических прививок от гриппа	1 раз в год: сентябрь-октябрь
3.3. Проверка укомплектованности аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	1 раз в год: декабрь
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Р.Ф. от 1 октября 2008 г. №541н и «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от июня 2009г.	Согласно типовых норм, утвержденных приказом №541н от 01.10.2008г.
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	в зависимости от вида работ
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	в зависимости от вида работ
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	в зависимости от вида работ
5. Мероприятия по пожарной безопасности и электробезопасности	
5.1. Организация обучения сотрудников школы мерам обеспечения пожарной безопасности	1 раз в год: февраль
5.2 Организация обучения сотрудников школы на 1 группу по электробезопасности	1 раз в год: апрель
5.3 Перезарядка огнетушителей	1 раз в год август

6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1
3.	-Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
4.	Электрик по ремонту и обслуживанию	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные

	электрооборудования	Галоши диэлектрические	дежурные
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	1шт.

7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	200 г
3.	Регенерирующий восстанавливающий крем	При работе с органическими растворителями	200 г

8. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Уборщик производственных и служебных помещений	3

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока».

 /Кулиненко Т. А./

Подпись

«24» мая 2021 г.

Утверждены:

И.о. директора МБУДО
«ДХШ №1 г. Владивостока»

 /Седухин М. П./

Подпись

«24» мая 2021 года



Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДХШ №1 г Владивостока»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам и учащимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДХШ №1 г. Владивостока» (далее "Школа").

1.2. Правила внутреннего распорядка школы разработаны на основе Устава Школы, Федерального Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" (от 273-ФЗ от 1 сентября 2013 года с изменениями на 01.01.2018, ст.189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого трудового договора между Работодателем и Работником в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от работника, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности(ст.66.1 ТК РФ)за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (в ред.ФЗ от 10.04.2019 N48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;(ФЗ от 02.07.2013 N185-ФЗ)
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшихся или подвергавшиеся уголовному преследованию;(ФЗ от 23.12.2010 N387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.(ФЗ от 13.07.2015230-ФЗ)

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Работник обязан ознакомиться с приказом о приеме на работу лично под роспись.

2.2. Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право прием на работу считается заключение трудового договора. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство обязательного страхования оформляет Работодатель.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу и увольнение оформляется приказом Работодателя и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.6. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.7. Процедура увольнения в связи с сокращением численности или штата работников регулируется статьями 81,82,140,178,179,180,292, 318 ТК.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с соглашением об охране труда;
- с Положением об оплате труда;
- с процедурой увольнения сотрудников, в т.ч. сокращения численности (штата).

3. Сведения о трудовой деятельности.

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

3.4. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3.8. при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Все работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в школе порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

е) беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания директора школы.

з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

4.2. Заместитель директора по учебной работе Школы обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по воспитанию школьников обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка школы и бережное отношение к собственности школы (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям);
- в) проводить научные исследования; участвовать в соответствии с установленным в школе порядком в передаче и использовании результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- д) осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию школьников;

4.3. Работники имеют право на:

- а) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор школы в соответствии с пожеланиями сотрудников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания школьников с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- в) осуществлять воспитательную работу с работниками и школьниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, художественным творчеством;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, а так же школьников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы школьников;
- ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы; и сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;
- к) выявлять причины неуспеваемости школьников, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;
- л) обеспечивать в соответствии с установленным в Школе порядком передачу и использование результатов научных исследований Школы, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;
- м) обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности школы;
- н) устанавливать часы приема по личным вопросам директора приказом по Школе;

- о) - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- п) - социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- р) - судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- с) - защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- т) - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- у) - объединение в профсоюзные органы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную Трудовым Кодексом, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с нагрузкой 36 часов, с одним выходным днем.

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем, учебно-вспомогательного персонала, 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Ненормированный рабочий день установлен для главного бухгалтера. Для обслуживающего персонала рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.4. В соответствии с возможностями Школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

6.6. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка, так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

6.7. В Школе устанавливается:

- а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- б) график дежурств для сотрудников, работающих согласно графику (дежурные);
- в) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала;
- г) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- д) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут; в пятницу 7 часов (40 часов в неделю);
- е) Начало занятий в Школе в 8.30. В Школе действует расписание занятий, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

6.8. Режим работы руководителя Школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.10. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.12. Ключи от кабинетов школы находятся на посту охраны и выдаются под роспись. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

6.13. Ежегодно, за две недели до конца текущего года, Работодатель по согласованию с Комитетом составляет график отпусков.

6.14. Продолжительность отпуска в МБУДО « ДХШ № 1 г.Владивостока» составляет:

1) Основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск:

- директору - 56 календарных дней;
- преподавателям - 56 календарных дней;
- заместителю директора по АХЧ- 28 календарных дней;
- сотрудникам - 28 календарных дней.

2) Дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока:

- 8 календарных дней для всех категорий работников ДХШ.

3) Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется за счет средств от приносящей доход деятельности:

- заместителю директора по АХЧ – 5 календарных дней
- главному бухгалтеру – 15 календарных дней.

6.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам за замещение отсутствующих преподавателей из расчета один день за 40 часов, который прибавляется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.16. В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска.

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.18. Работодатель имеет право, согласно действующему законодательству, вновь принятым работникам, предоставлять очередной отпуск в полном размере до истечения 6 месяцев с момента приема на работу.

6.19. Работодатель имеет право предоставить творческий отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год работникам, проработавшим по должности «преподаватель» более 10 лет.

6.20. Работодатель имеет право одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставить отпуск ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

6.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7. Выходные и нерабочие праздничные дни

7.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными (ст.112 ТК РФ часть 1; пп.2;пп. 3) Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.(ст. 112 ТК РФ).

7.2. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

7.3. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

8. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(часть 2; ст. 185.1 от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

(часть 5;ст. 185.1от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

9. Заключение трудового договора о дистанционной работе.

9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.(ст. 312.1 ТК РФ).

9.2. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа. (ст. 312.1 ТК РФ).

9.3. В соответствии со статьей 312.2 ТК РФ трудовой договор о дистанционной работе может быть заключен сторонами путем обмена электронными документами при условии отправки работнику экземпляра данного договора на бумажном носителе не позднее трех календарных дней со дня его заключения.

9.4. Работодатель по соглашению сторон имеет право не вносить в трудовую книжку работника сведения о дистанционной работе (ст. 312.2 ТК РФ).

10. Особенности организации и охраны труда дистанционных работников.

10.1. В соответствии со статьей 312.3 ТК РФ трудовой договор является основным документом, определяющим порядок и сроки обеспечения дистанционных работников оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации, а также порядок предоставления отчетов о выполненной работе, размеры и сроки выплаты компенсации, и т.д.

10.2. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

11. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

11.1. На основании статьи 312.4 ТК РФ в которой говорится об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. В соответствии со статьей 312.4 ТК РФ дистанционный работник может по своему усмотрению устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено трудовым договором. На основании статьи 312.4 ТК РФ порядок предоставления дистанционному работнику отпусков определяется трудовым договором.

11.2. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

11.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

12. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

12.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

12.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

12.3. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

12.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

12.5. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

12.6. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

12.7. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

12.8. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

12.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

12.10. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

13. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

13.1. В статье 312.5 ТК РФ говорится об особенностях прекращения трудового договора о дистанционной работе. В соответствии со статьей 312.5 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с трудовым договором о дистанционной работе. На основании статьи 312.5 ТК РФ приказ о расторжении трудового договора может быть отправлен работнику в форме электронного документа при условии последующей отправки копии данного приказа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

13.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

13.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

14. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

14.1. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации, разряду и тарифной ставке. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (п.6 ст. 136 ТК РФ):

- 20 числа текущего месяца - зарплата за первую половину месяца;

- 5 числа месяца следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц.

14.2. Заработная плата выплачивается согласно утвержденному Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока».

14.3. Работодатель имеет право направлять до 55 % средств от приносящей доход деятельности на выплату стимулирующих и компенсационных выплат (без учета начисления на выплаты по оплате труда).

14.4. Оплата и стимулирование труда производится согласно Положению об оплате труда МБУДО «ДХШ № 1 г. Владивостока» от 15.09.2016. А также Постановлению администрации г. Владивостока от 20.04.17 №1074 раздел 3.п.3.14, Постановлению администрации г. Владивостока от 14.09.2017 №2250, Постановлению администрации г. Владивостока от 26.04.2018 №1145.

15. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН

15.1. Организовать труд преподавательского состава и других работников школы, в соответствии с их специальностью и квалификацией.

15.2. Работодатель обязан обеспечить работникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня.

15.3. Работодатель обязан обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом школы;

15.4. Работникам в помещениях школы воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.

15.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

15.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического, опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

15.7. При невозможности, по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом Руководителя.

15.8. При неявке на работу преподавателя или иного работника Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

15.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

15.10. В исключительных случаях Работодатель имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников Школы.

15.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор и заместители директора Школы, главный бухгалтер.

16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

16.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);

16.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных в Положении о Школе, или случаев заранее согласованных с Работодателем.

16.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 14 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

16.4. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

17. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

17.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

17.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" применяются администрацией. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

17.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по работе.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

18.1. 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.

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

18.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 часть 1 статьи 81; пунктом 1, статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 часть 1, статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия,

либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

18.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

18.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

18.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

18.8. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

18.9. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

18.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

18.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

18.12. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

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

18.14. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

18.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

19. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

19.1. Учебные занятия в школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

19.2. Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года.

19.3. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

20. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

20.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части школы, другие преподаватели, за которыми закреплены классы.

20.2. В помещениях и на территории школы воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение,
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 31 лист (Тридцать один)

И.о. директора *М.Д.*
МБУДО «ДХИИ № 1 «С. Владивосток»
МНП.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
РЕКОМЕНДАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ЦЕНТРУ
№ 357 от 22.08.2014 г.
№ *Муусемисов*



Handwritten signature