экз. УТ

от Работодателя

Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

_____ И.В. Чижевская

«09» _____ 2021 г.

Подписано цифровой подписью: Чижевская Ирина Вячеславовна
Дата: 2023.10.30 18:47:10 +05'00'

от Трудового коллектива (работников)

Председатель Совета трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

_____ С.Х. Беляева

«09» _____ 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

на период
с 12 сентября 2021 года
по 11 сентября 2024 года

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 207/24
«27» 09 2024 г.
специалист-эксперт
(подпись) Г.В. Соловьева
(фамилия, имя, отчество)

Коллективный договор принят на общем собрании (конференции) работников (трудового коллектива) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

Протокол № 4 от « 09 » сентября 2021 года

г. Нижневартовск
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	**Общая часть**	**4**
Раздел II	**Права и обязанности сторон**	**6**
Раздел III	**Трудовой договор, обеспечение занятости**	**10**
Раздел IV	**Рабочее время и время отдыха**	**13**
Раздел V	**Оплата труда, надбавки и вознаграждения**	**18**
Раздел VI	**Социальные гарантии и компенсации**	**19**
Раздел VII	**Условия и охрана труда**	**20**
Раздел VIII	**Обеспечение прав на создание и работу профсоюза**	**24**
Раздел IX	**Разрешение трудовых споров**	**25**
Раздел X	**Совет трудового коллектива**	**26**
Раздел XI	**Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях**	**26**

Перечень приложений

Приложение №1:
Положение о гарантиях и компенсациях для работников МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

Приложение №2:
Положение о выплатах социального характера работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

Приложение №3:
Правила трудового распорядка работников МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

Приложение №4:
Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1»

Приложение №5:
Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1»

Приложение №6:
Список профессий и должностей на выдачу бесплатной спец. одежды в МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1»

Приложение №7:
Перечень должностей, профессий работников МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1» о предоставлении отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем

Приложение №8:
Форма расчетного листа

Приложение №9:
Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

Приложение №10:
План мероприятий по укреплению пожарной безопасности МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1»

Приложение №11:
Мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, имеющих указанные заболевания

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1.Понятие коллективного договора

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» (далее – учреждение), который разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и заключен между Работодателем, в лице директора учреждения Чижевской Ирины Вячеславовны (далее – работодатель) и Трудовым коллективом (работниками) учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива Беляевой Светланы Хакимовны (далее – представитель).

1.2. Цели коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен в целях закрепления и дальнейшего развития принципов социального партнерства между работодателем и работниками, обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы, а также улучшение деятельности учреждения, выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами коллективного договора являются (далее – стороны):

- трудовой коллектив (работники), в лице председателя Совета трудового коллектива учреждения – Беляевой Светланы Хакимовны;
- работодатель, в лице директора учреждения Чижевской Ирины Вячеславовны.

1.4. Основные принципы взаимоотношений сторон

Стороны коллективного договора являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня работников и членов их семей, реализации всех положений и обязательств коллективного договора;
- соблюдения законодательства и норм настоящего коллективного договора;
- равноправия и полномочия сторон.

1.5. Договоренности сторон

1.5.1. Стороны договорились, что

- в коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения;

- изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон;

- вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора и нормами действующего законодательства;

- работники наделяют представителя правами: представлять их интересы, вести переговоры с работодателем; участвовать в разработке и заключении настоящего коллективного договора; осуществлять контроль за исполнением по настоящему коллективному договору; подписать настоящий коллективный договор;

- принятые изменения и дополнения работодатель и представитель доводят до сведения работников;

- в течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе предложить внести в коллективный договор изменения и дополнения.

1.5.2. Стороны признали, что выполнение условий настоящего договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на улучшение качества труда, совершенствование организации платных услуг, увеличение доходов от проводимой финансово-экономической деятельности, улучшение благосостояния каждого работника учреждения.

1.6. Сфера действия коллективного договора

Настоящий коллективный договор распространяется:

- на всех работников учреждения;

- в части специально оговоренных пунктов – на членов семей и пенсионеров, вышедших на пенсию из учреждения.

1.7. Срок действия коллективного договора

Настоящий договор заключен сроком на три года. Вступает в силу с 12.09.2021 и действует по 11.09.2024.

1.8. Доведение текста коллективного договора до работников

1.8.1. Работодатель обязуется знакомить с настоящим коллективным договором всех вновь принимаемых работников до заключения с ними трудового договора.

1.8.2. Текст договора обязаны иметь работники, непосредственно отвечающие за его выполнение.

1.8.3. Полный текст договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у работника по кадрам, бухгалтерии и у представителя.

1.8.4. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.9. Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СТОРОН

Стороны признают, что обеспечение нормальной жизнедеятельности учреждения является общей задачей.

2.1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Права работников и представителя

2.2.1.Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным договором и трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- вносить предложения для улучшения деятельности учреждения;

- работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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.

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.

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.

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

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

2.2.2. Представитель имеет право:

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и, связанным с трудом, экономическим вопросам, в частности, о реорганизации и ликвидации учреждения; о профессиональной подготовке, переподготовке работников;

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам учреждения.

2.3. Обязательства работодателя

2.3.1. Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;
- обеспечивать трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими и финансовыми средствами для выполнения их трудовых функций, производственной программы, выполнения поставленных задач, муниципального задания, реализации мероприятий предусмотренных календарным планом и иных необходимых функций предусмотренных должностной инструкцией работника;
- добиваться наиболее полного финансирования учреждения;
- своевременно комплектовать учреждение необходимыми кадрами, учащимися, оборудованием;
- своевременно готовить учреждение к работе в зимних условиях;
- принимать совместно с представителем локальные нормативные акты, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, направленные на: создание здоровых и безопасных условий труда, обеспечение своевременной и полной выплаты заработной платы, реализацию социальных программ, предусмотренных действующим законодательством;
- своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования представителя, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников;
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников, обусловленной трудовыми договорами, работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: двадцатое число текущего месяца – выплата заработной платы сотрудников за первую половину месяца; пятое число следующего за расчетным месяца – выплата заработной платы сотрудников за вторую половину предыдущего месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления представителя по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- регулярно информировать работников об итогах деятельности учреждения;

- проводить и обеспечивать финансирование мероприятий, направленных на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, и рост профессионального мастерства кадров.

2.4. Обязательства работников и представителя

2.4.1. Работники обязуются:

- соблюдать Устав и другие локальные нормативные акты учреждения;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- беречь имущество учреждения;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу, состоящему на балансе работодателя и финансам;

- немедленно извещать администрацию учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и обучающихся, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий, при выезде на конкурсы, проведении культурно-массовых; обязаны защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия в соответствии со ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделах, и территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества учреждения;

- бережно относиться к спецодежде, выдаваемой в пользование работникам;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении, соблюдать профессиональную этику;

- повышать профессиональную подготовку;

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

- нести материальную ответственность в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Представитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения;

- поддерживать работодателя в решении задач функционирования учреждения, направленных на повышение жизненного уровня работников;

- содействовать эффективной работе учреждения в рамках действующего законодательства, не препятствуя хозяйственно-распорядительной деятельности работодателя;

- защищать социальные, трудовые права и профессиональные интересы работников, считая приоритетными следующие направления: повышение их жизненного уровня, соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха, контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, охрану труда и соблюдение техники безопасности;

- осуществлять контроль за выполнением в учреждении действующего законодательства о труде, исполнением настоящего коллективного договора, правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- участвовать в улучшении организации труда и времени отдыха;

- представлять интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров;

- оказывать помощь администрации в выполнении производственно-экономических функций, способствовать созданию в коллективе здорового морально-психологического климата;

- выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя, представлять и защищать интересы работников в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- вносить предложения работодателю по управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития;

- своевременно, совместно с работодателем, предотвращать конфликты в коллективе путем консультаций, переговоров для достижения компромиссных решений в возникших социально-трудовых спорах.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Заключение трудового договора

3.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

3.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передается работнику.

3.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.1.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

3.1.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3.2. Условия трудового договора

3.2.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Срочный трудовой договор

3.3.1.Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.3.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях предусмотренных ТК РФ и иным федеральным законодательством.

3.3.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным объемом оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в учреждении по совместительству;
- с заместителями директора и главным бухгалтером учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Обязанности работодателя

3.4.1. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, временный перевод на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении её подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) в случаях взаимного согласия сторон и в порядке, предусмотренном в законодательстве о труде;
- извещать работника о возможных изменениях условий труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителя;
- сообщать представителю не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца;
- разрабатывать совместно с представителем программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения;

- сохранить права работника.

3.5. Обязанности представителя

Представитель обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным работодателем и согласованный с представителем. (Приложение №3 к коллективному договору).

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин устанавливается в количестве 40 часов в неделю.

4.1.3. Для женщин устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Неполное рабочее время

4.2.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа

4.3.1. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия и по приказу работодателя.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

4.3.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Допускается осуществление работы на дому в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.256 ТК РФ, ст.310 ТК РФ).

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ, при необходимости может осуществляться перевод работников на дистанционный формат работы.

4.4. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3 к коллективному договору). В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

4.5. Время отдыха

4.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Всем работникам учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.5.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Сверх основного отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью – 16 календарных дней;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 ТК РФ) – не менее 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день, не менее 3-х календарных дней (Приложение № 7 к коллективному договору).

4.5.3. Порядок предоставления отпусков

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению следующим работникам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Категории работников имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время:

Работникам, имеющим трех и более детей (а также иные категории работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

4.5.4. Оплата отпуска

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится перед его началом на основании справки-вызова.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованного с руководителем учреждения;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

4.5.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5.7. Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.5.8. Отпуск без сохранения заработной платы

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по соглашению с работодателем в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50,55,60 лет) – до 2 календарных дней.

4.5.9. Обязанности представителя

Представитель обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, детей-инвалидов.

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА, НАДБАВКИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

5.1. Обязанности работодателя

Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1», с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности учреждения, стратегии учреждения, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда

(трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Положение о порядке и условиях оплаты труда работников учреждения утверждается общим собранием работников учреждения с обязательным учетом мнения коллегиального (представительного) органа учреждения.

Заработная плата сотрудникам перечисляется на банковские карты, открытые в кредитных организациях, реквизиты которой работник сообщает при трудоустройстве. В случае изменения кредитной организации или реквизитов банковской карты, работник сообщает об этом работодателю и предоставляет актуальные реквизиты для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

РАЗДЕЛ VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В целях усиления защищенности работников учреждения, стороны договорились о следующем:

6.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Законом Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;
- производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей (Приложение №1 к коллективному договору);
- производить выплаты за счет отчислений в фонд обязательного социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5

лет, пособие на погребение, по возмещению ущерба от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать работникам расходы на оплату стоимости услуг, оказываемых в виде медицинских осмотров организациями здравоохранения;

- обеспечивать права работника при прохождении диспансеризации в соответствии с положениями статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

- производить выплаты социального характера в соответствии с Положением о выплатах социального характера работникам МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1» (Приложение №2 к коллективному договору).

6.2. Обязательства представителя

Представитель обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдение прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

- содействовать обеспечению работников страховыми медицинскими полисами;

- осуществлять контроль по расходованию средств, периодически информировать об этом работающих.

6.3. Изменения и дополнения в раздел «Социальные гарантии и компенсации»

В период действия коллективного договора в настоящий раздел могут вноситься изменения и дополнения в связи с принятием других муниципальных нормативных правовых актов о социальных гарантиях и компенсациях. Изменения и дополнения
производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией и одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием трудового коллектива (работников). Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора и нормами действующего законодательства.

РАЗДЕЛ VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

7.1. **Обязанности работодателя**

Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Разработать по согласованию с представителем трудового коллектива (работников) мероприятия по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 5);

7.1.3. Осуществлять работу по охране и безопасности труда в соответствии с мероприятиями по улучшению условий и охраны труда.

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

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

7.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 6)

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

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

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

7.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.11. Своевременно проводить пересмотр, разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

7.1.13. Организовать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.1.15. Обеспечить своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров работниками учреждения.

Обеспечить прохождение обязательных психиатрических освидетельствований.

7.1.16. Обеспечить:

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;

- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

-беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

-выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

7.2. **Обязанности работников**

Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- проходить психиатрическое освидетельствование, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации об охране здоровья, Трудовым Кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

7.3. **Права работников**

Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

РАЗДЕЛ VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗА

Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Представитель осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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

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

8.5. 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.

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

Руководитель выборного органа первичной профсоюзной организации, его заместители и члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.7. Работодатель предоставляет представителю необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

8.9.1.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

8.9.1.2. привлечение к сверхурочным работам;

8.9.1.3. разделение рабочего времени на части;

8.9.1.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

8.9.1.5. очередность предоставления отпусков;

8.9.1.6. система оплаты труда и стимулирующих выплат;

8.9.1.7. применение систем нормирования труда;

8.9.1.8. массовые увольнения;

8.9.1.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

8.9.1.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

8.9.1.11. создание комиссий по охране труда;

8.9.1.12. составление графиков сменности;

8.9.1.13. утверждение формы расчетного листка;

8.9.1.14. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

8.9.1.15. размеры повышения заработной платы в ночное время;

8.9.1.16. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

8.9.1.17. определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей;

8.9.1.18. установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

РАЗДЕЛ IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны пришли к договоренности, что:

- в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения;

- работники учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках;

- в случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, то индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении (Приложение №4 к коллективному договору).

РАЗДЕЛ X. СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1 Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

10.2. К компетенции совета трудового коллектива относится:

- выражение мнения в учреждении порядка проведения аттестации (ст. 81 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТКРФ);
- утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТКРФ);
- установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТКРФ);
- установлении конкретных размеров оплаты труда в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время (ст. 153, 154 ТКРФ);
- принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применении (снятии) дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ).

РАЗДЕЛ XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств

Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

_____И.В.Чижевская

Председатель Совета трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

_____ С.Х. Беляева

Приложение № 1
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств №1»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУДО ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»,

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Решением Думы города Нижневартовска № 560 от 24 декабря 2019 года (с изменениями) и устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующие понятия:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в муниципальных учреждениях города Нижневартовска - лица, работающие в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», (далее - работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату

стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также - компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг (а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника,

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных

материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и

(или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах.

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута

следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта - на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании - перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория

соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке - также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости

проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возвратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возвратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского

билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места

погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов,

денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в

ном объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской

организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

1) заявление о компенсации расходов;

2) копия паспорта работника;

3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Приложение
к Положению о гарантиях и
компенсациях для работников
МАУДО города Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Маршрутный лист

«___» _____ 20__ года г. Нижневартовск

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)
_____

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в отпуск на личном автотранспорте: государственный номер _____, марка автомобиля _____.

Выбыл из _____
«____» _____ 20__ года
_____
должность
_____
личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
«____» _____ 20__ года
_____
должность
_____
личная подпись

М.П.

Выбыл из _____
«____» _____ 20__ года
_____
должность
_____
личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
«____» _____ 20__ года
_____
должность
_____
личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09» 09 2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 2021 года

Положение
о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» (далее именуется – Положение) разработано на основании постановления администрации города Нижневартовска от 30.01.2014 №130 «Об утверждении положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений» (с изменениями).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- 80058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

Приложение №3 к коллективному договору
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

«ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ»
Председатель Совета трудового коллектива
МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №1»
_____С.Х. Беляева
(подпись)

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
Директор
МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №1»
_____И.В.Чижевская
(подпись, М.П.)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу школы искусств.

1.4. Вопросы, связанные с установлением и утверждением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются локальным нормативным актом и приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доступны для ознакомления работниками в любое время и находятся в отделе кадров, библиотеке и на сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, при которых в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или дубликат трудовой книжки.

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 подобное заявление от сотрудника не было получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание при приёме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТКРФ).

2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания (ст. 71 ТК РФ).

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Трудовая книжка руководителя (директора) учреждения хранится в вышестоящем органе – администрации города Нижневартовска.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке (формаТ-2).

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,

документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа (при наличии), личного листка по учету кадров, автобиографии.

2.9. Работодатель вправе предложить работнику заполнить личную карточку (Т-2), листок по учету кадров, автобиографию – для личного дела.

2.10. Личное дело работника хранится в учреждении после увольнения 75 лет.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения. Не может быть отказано в заключении трудового договора по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и других обстоятельств, указанных в ст. 64 ТКРФ.

2.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленным федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается

запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме,

работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.5. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.3.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в этом же учреждении на другое рабочее место, в другое подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.3.7. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.8. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы работника (не допускать) (ст. 76 ТК):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический или предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию органов и других должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77-84).

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (п.3 ст. 77ТК).

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТКРФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

В связи с увольнением работник подписывает обходной лист. При полученииитрудовойкнижкииполногорасчётарасписываетсявличнойкарточке формы Т-2, в своей трудовой книжке под записью об увольнении, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемым на него уставом учреждения, годовым календарным графиком (ст. 91-99, ст.320, ст. 333 ТКРФ).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не может превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю.

3.3. Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю.

3.4. Руководители (*директор, главный бухгалтер, заместители директора, заместитель директора по АХР, заведующие отделениями*); специалисты (*бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий библиотекарь, заведующий костюмерной, звукорежиссер, специалист по кадрам, менеджер по персоналу, специалист по закупкам, специалист по защите информации, специалист по охране труда, старший администратор концертного зала, художник-оформитель, юрисконсульт*), служащие (*секретарь учебной части, секретарь руководителя, делопроизводитель*), рабочие – (*водитель автомобиля, кладовщик, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*) работают по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.5. Для работников с пятидневной рабочей неделей рабочий день устанавливается:

- с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (рабочие дни со вторника по пятницу) и с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (в понедельник) – для женщин;

- с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (рабочие дни с понедельника по пятницу) – для мужчин;

для водителя автомобиля рабочий день устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

- Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- кратковременные перерывы, входящие в учет рабочего времени для работников постоянно работающих на персональных компьютерах (ПК) в

течение рабочего времени с 10.40-11.00 и 15.40-16.00 часов.

3.6. Рабочие (*гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений*) работают по 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Начало и окончание работы *гардеробщиков*: первая смена с 08 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, вторая смена с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; (перерыв для отдыха и питания гардеробщикам предоставляется в рабочее время);

Начало и окончание работы *дворника*: с понедельника по пятницу с 06 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, в субботу с 06 часов 00 минут до 12 часов 00 минут (перерыв для отдыха и питания с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут);

Начало и окончание работы *уборщика служебных помещений* с 07 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (утро), с 11 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (день), с 16 часов 00 минут до 23 часов 00 минут (вечер) (перерыв для отдыха и питания предоставляется каждые четыре часа).

3.7. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 8 часов, при пятидневной рабочей неделе и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.8. Для женщин, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной (40 час.) рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

3.9. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.10.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе. Начало работы 8.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 – 13.00. Выходной день – воскресенье.

3.11. Перед праздничными днями: 1-6 января и 8 января - Новогодние каникулы, 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) рабочий день устанавливается на один час короче.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в ст. 112 ТК РФ.

3.12. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, устанавливается ТК РФ (ст. 334 ТК РФ) и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.13. Учебная нагрузка педагогических работников школы искусств оговаривается в тарификации на учебный год.

3.13.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 (с изменениями).

3.13.2. Преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя, при приеме на работу и письменном согласии преподавателя.

3.13.3. Учебное время преподавателя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.13.4. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.13.5. Педагогические и иные работники обязаны явиться на рабочее место за 10 минут до начала занятия.

3.13.6. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.13.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

3.13.8. Продолжительность урока 40 минут установлена согласно устава учреждения только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без оснований.

3.15.Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

3.16.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем.

3.16.2. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом руководителю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

- педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).
- работникам в возрасте до 18 лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).
- работникам-инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ, ст. 23 ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

- Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

4.1. Предоставляется работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).
- за ненормированный рабочий день, согласно Приложению № 7 к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ, Постановление Главы города от 02.12.2003г. № 1050 с изм. от 12.08.2014 № 1584).

4.2. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 322 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения в соответствии с графиком отпусков, с учётом мнения совета трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 114-116, 119, 120 ТК РФ).

4.4.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.5. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

4.6. Оплата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

4.7.Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

4.9. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счёт средств учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

4.10. В случае возникновения необходимости у сотрудника или руководителя структурного подразделения, не относящегося к перечню профессий и должностей с ненормированным рабочем днем осуществить работу за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, он обязан согласовать возникшую необходимость со своим непосредственным руководителем. При этом необходимо указать причину возникновения потребности, а также время, в течение которого будут проводиться работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. При отсутствии согласования работники и руководители подразделений к работам за пределами нормальной продолжительности рабочего дня не допускаются и данное время им не компенсируется.

При наличии согласования данные о работе и вызвавших ее причинах заносятся в тетради учета рабочего времени и приказы и закрепляются подписью сотрудника.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков).

5.2. Руководитель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.3. Работники обязаны осуществлять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику (Положение о профессиональной этике является неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка).

5.5. Педагогические работники выполняют следующие правила:

- урок начинать и заканчивать в соответствии с расписанием, позвонку;
- запрещается продление занятия после звонка, оставление учащихся в кабинете без преподавателя;
- сообщать работодателю о проведении дополнительной работы с

учащимися, если она проводится вне расписания;

- каждую минуту урока использовать для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращаться к учащимся уважительно, вырабатывать спокойный сдержанный тон;
- регулировать поведение учащихся изменением тембра голоса, взглядом, молчанием и другими педагогическими способами;
- требовать полную готовность учеников (ученика) к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- по окончанию всех уроков, закрывать окна, двери и сдавать ключ на вахту;
- потеряв ключ от рабочего кабинета, поставить в известность работодателя и восстановить его своими силами.

5.6. Работники учреждения, для выполнения воспитательной функции должны приходить на работу в опрятной одежде делового стиля, соответствующей сменной обуви и следить за состоянием причёски.

5.7. Работники младшего обслуживающего персонала должны быть обеспечены эстетически подобранной спецодеждой.

5.8. Запрещается нахождение в учреждении в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

5.9. Категорически запрещается курение в учреждении.

5.10. В течение урока все работники учреждения обязаны соблюдать тишину в коридорах.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде, за инициативный творческий труд и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 –195 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно ст.336 ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения дополнительного образования по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (замечание или выговор, или увольнение).

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководитель должен затребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Применяется дисциплинарное взыскание 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе)

подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий (пп. «б» п. 34 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ»).

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию труда и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Приложение к приложению № 3
«Правила внутреннего
трудового распорядка»
коллективного договора
МАУДО г. Нижневартовска
«ДШИ №1» на 2021-2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной этике педагогических и иных работников МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение о профессиональной этике педагогических и иных работников (далее – положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» (далее – учреждение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ», устава учреждения и иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться педагогическим и иным работникам, независимо от занимаемой должности.

1.3. Педагогическим и иным работникам рекомендуется соблюдать в своей деятельности нормы положения.

1.4. Основные цели положения:

- установление этических норм и правил поведения педагогических и иных работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- обеспечение единых норм поведения педагогических и иных работников учреждения.

1.5.Положение призвано повысить эффективность выполнения педагогических и иных работников своих трудовых обязанностей и выработать стремление соблюдать этические нормы поведения.

1.6.Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании и самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических и иных работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим и иным работникам следует исходить из конституционного положения о том, что

человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические и иные работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителями) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогическим и иным работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим и иным работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических и иных работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический и иной работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим и иным работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогические и иные работники обязаны соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик. Обязанность культуры речи распространяется также на социальные сети.

2.8. Внешний вид педагогического и иного работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, отсутствие экстравагантности.

3. Взаимоотношение педагогического и иного работника с администрацией

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений преподавателя как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

3.3. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для: обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы преподавателей, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми преподавателями своего мнения и

защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать преподавателей за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из преподавателей основываются на равноправии.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни преподавателя, несвязанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6. Педагогический и иной работник имеет право на поощрение от администрации учреждения.

3.7. Инициатива педагогического и иного работника приветствуется.

3.8. Важное для педагогического сообщества решение принимается на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Преподаватели и иные работники школы уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

4. Отношение педагогических и иных работников с родителями и законными представителями обучающихся

4.1. Преподаватель и иной работник не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или законных представителях или мнение родителей или законных представителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего преподавателю упомянутое мнение.

4.2. Преподаватели и иные работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Преподаватели не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для преподавателей угощение, поздравления и т.п.

4.4. Отношение преподавателей с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношение преподавателей с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая родителями или законными представителями учреждению.

5.Этические нормы и качества педагогических и иных работников

5.1. Слаженность и сплоченность, обеспечивающие взаимопомощь, поддержку, возможность опереться на коллег не только в деловых, но и личных проблем.

5.2. Доброжелательность, в атмосфере который педагог и иной

работник только и может полностью проявить себя и как личность, и как профессионал.

5.3. Чуткость и тактичность, которые выражая внимание к человеку, не переходили бы в назойливое, нетактичное вмешательство в его личную жизнь.

6.Ответственность за нарушение Положения

6.1. Положение является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение преподавателями и иными работниками Положения – один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение данного Положения преподаватель и иной работник несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом преподавателей и своей совестью.

6.4. Нарушение Положения подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Факты нарушения преподавателем и иным работником правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения преподавателя, предусмотренных Положением, могут рассматриваться на заседании Комиссии по профессиональной этике на уровне образовательной организации, могут учитываться при проведении аттестаций преподавателя.

6.6. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направленно на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в учреждении, в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в учреждении.

Приложение № 4
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09» 09 2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

1.2. Прекращение членства в КТС оформляется:

- для представителей работодателя - приказом;
- для представителей работников - решением общего собрания (конференции) работников.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КТС

3.1. Заседания КТС проводятся , как правило, в рабочее время.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС в связи с занятостью на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ. ОБЖАЛОВАНИЕ

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.3. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КТС

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (срок хранения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Приложение № 5
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств №1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09» 09 2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 2021 года

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2021 год

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обучение работников правилам охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 в учебном центре, включенном в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда	январь	директор
2.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда, электробезопасности для работников школы без отрыва от производства.	в течение года	комиссия по охране труда, ответственный за проведение инструктажа по электробезопасности (по согласованию)
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1». Согласование этих инструкций с ПК в	обновление по мере необходимости	заместители директора, специалист по охране труда, председатель ПК

	установленном ТК РФ порядке.		
4.	Разработка программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении	обновление по мере необходимости	заместитель директора
5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте, по утверждённым Минтрудом РФ образцам	обновление по мере необходимости	заместитель директора по АХР
6.	Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	обновление по мере необходимости	заместитель директора по АХР
7.	Разработка перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	ежегодно	заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
8.	Проведение работ по специальной оценке рабочих мест	по мере необходимости	директор
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	май, август	председатель комиссии

10.	Проведение вводного инструктажа на рабочем месте со всеми вновь принимаемыми работниками в учреждение	при поступлении на работу	специалист по охране труда
11.	Проведение первичных (повторных) инструктажей на рабочем месте	При поступлении на работу, далее каждые полгода	заместители директора
12.	Проведение целевых, внеплановых инструктажей по охране труда и технике безопасности	по мере необходимости	заместители директора
13.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	согласно графика по плану	директор, председатель СТК
14.	Организация и контроль работы по выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей в соответствии с графиком контроля	в течение года, по графику	директор, заместители директора
15.	Разработка приказов по охране труда.	август	директор
16.	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах в кабинетах. Закупка и замена люминесцентных ламп на светодиодные.	по мере финансирования	заместитель директора по АХР
17.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	май	заместитель директора по АХР
18.	Очистка воздуховодов систем вентиляции	август	заместитель директора по АХР

19.	Проведение работ по электроизмерительным испытаниям и техническому освидетельствованию на лифте в здании школы	ноябрь	заместитель директора по АХР
20.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	в течение года	специалист по охране труда
21.	Комплектование и пополнение мед. Препаратами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	заместитель директора по АХР
22.	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	октябрь	заместитель директора по АХР
23.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	в течение года	заместитель директора по АХР
24.	Обеспечение питьевого режима (закупка бутилированной воды и одноразовых стаканчиков)	в течение года	заместитель директора по АХР
25.	Организация оздоровительных мероприятий с работниками учреждения (конкурсы, соревнования, клубы выходного дня, участие в городских мероприятиях)	в течение года	директор, председатель ПК
26	Организация и проведение	Согласно плану	директор,

	физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)		председатель совета трудового коллектива

Приложение № 6
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09» 09 _____2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 _____2021 года

Список профессий и должностей на выдачу бесплатной спец. одежды в МАУДО города Нижневартовска «ДШИ № 1»

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт типовых отраслевых норм	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Уборщик служебных помещений	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	171	1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Водитель автомобиля	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Перчатки с точечным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 4.Жилет сигнальный	11	1 шт. 12 пар 1 пара (дежурные) 1 шт
3.	Гардеробщик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	19	1 шт
4.	Библиотекарь	2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	30	1 шт
5.	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	23	1шт 1 шт. 2 шт 2 шт. 1 пара 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	135	1 шт.

	обслуживанию и ремонту зданий	механических воздействий. 2.Сапоги резиновые с защитным подноском. 3.Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		1 пара 6 пар 12 пар 1 шт (до износа) 1 шт (до износа)
7	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.	49	1 шт. 6 пар

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Приложение № 7
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09»_____09_____2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09»_____09_____2021 года

Перечень должностей, профессий работников МАУДО города Нижневартовска «ДШИ №1» о предоставлении отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Кол-во дней дополнительного отпуска (ненормированный рабочий день)
1	Директор	12
2	Заместитель директора	12
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12
4	Главный бухгалтер	12
5	Бухгалтер	7
6	Ведущий бухгалтер	9
7	Ведущий экономист	9
8	Юрисконсульт	9
9	Специалист по закупкам	9
10	Специалист по кадрам	9
11	Менеджер по персоналу	9
12	Старший администратор концертного зала	7
13	Заведующий отделением	10
14	Секретарь руководителя	4
15	Водитель автомобиля	4
16.	Дворник	3
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3

Приложение № 8
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09» 09 2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 2021 года

ФОРМА
РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств №1»
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК МЕСЯЦ
ФИО Таб.№
Отработано дн/час. (норма)
Подразделение
Должность:
Ставка: руб./ мес.
Ст.вычеты

На начало периода				
Начисление/удержание	Время		Начислено	Удержано
Оклад				
К-т масштаб упр.				
Доплата за совмещение				
Доплата за расширение зоны обслуживания				
Замещение временно отсутствующих				
Доплата за увеличенный объем				
Командировка				
Дни доноров				
Интенсивность и высокие результаты работы				
Педагогическая нагрузка				
Часы концерт-ие				
Часы разовые				
Часы консультационные				
К-т уровня образования				
К-т за категорию				
Стимул., качество работ				
Премиальные выплаты по итогам работы за месяц				
Особые достижения в труде				
Надбавка за ученую степень				
Выплаты за работу в классе по адаптированной программе				

Выплата за проверку тетрадей				
Отпуск очередной				
Компенсация отпуска				
Компенсация отпуска при увольнении				
Дополнительный отпуск				
Отпуск учебный				
Единовременная выплата к отпуску				
Единовременная выплата к праздничным дням				
Единовременная выплата к юбилейной дате				
Единовременная выплата в связи с выходом на пенсию				
Доплата до мин. з/платы				
Больничный за счет работодателя				
Праздничные и выходные дни				
Премия по итогам работы за год				
Работа в лагере				
Платные услуги				
ПФДО				
Снижение стимулирующих выплат				
Районный коэффициент				
Северная надбавка				
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Аванс				
Межрасчетные выплаты				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				

Получил _____ФИО

Приложение № 9
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств № 1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива
МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ №1»

_____ **С.Х.Беляева**
«08» _____ **2021 года**

Утверждаю:
Директор МАУДО
г.Нижневартовска «ДШИ №1»

_____ **И.В. Чижевская**
«08» _____ **2021 года**

Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

№ п.п.	Наименование должности (профессии)	Периодичность прохождения медосмотра
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
4	Заведующий отделением	1 раз в год
5	Главный бухгалтер	1 раз в год
6	Ведущий бухгалтер	1 раз в год
7	Бухгалтер	1 раз в год
8	Ведущий экономист	1 раз в год
9	Ведущий менеджер по персоналу	1 раз в год
10	Специалист по кадрам	1 раз в год
11	Специалист по закупкам	1 раз в год
12	Специалист по охране труда	1 раз в год
13	Старший администратор концертного зала	1 раз в год
14	Техник по защите информации	1 раз в год
15	Художник - оформитель	1 раз в год
16	Юрисконсульт	1 раз в год
17	Преподаватель	1 раз в год
18	Педагог-психолог	1 раз в год
19	Методист	1 раз в год
20	Концертмейстер	1 раз в год
21	Библиотекарь	1 раз в год
22	Секретарь руководителя	1 раз в год
23	Секретарь учебной части	1 раз в год
24	Делопроизводитель	1 раз в год
25	Водитель автомобиля	1 раз в год
26	Гардеробщик	1 раз в год
27	Звукорежиссер	1 раз в год
28	Заведующий костюмерной	1 раз в год
29	Дворник	1 раз в год
30	Кладовщик	1 раз в год
31	Настройщик пианино и роялей	1 раз в год
32	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год

33	Уборщик служебных помещений	1 раз в год

нование: Приказом Минздравсоцразвития РФ № 29н от 28.01.2021 "Об верждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических дицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 удового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к уществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а же работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и риодические медицинские осмотры",

Приложение № 10
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«09»_____09_____2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 2021 года

ПЛАН
мероприятий по укреплению пожарной безопасности в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Разработка приказов о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима в здании и на территории школы.	август - сентябрь	зам. директора по АХР
2.	Организация проведения противопожарных инструктажей работников	в течение года согласно графика проведения инструктажей	зам.директора по АХР
3.	Обновление противопожарного уголка	по мере необходимости	зам.директора по АХР
4.	Техническое обслуживание и проверка огнетушителей	раз в квартал	зам. директора по АХР
5.	Перезарядка огнетушителей	по мере необходимости	зам. директора по АХР
6.	Контрольные проверки технических средств систем охранно-пожарной сигнализации, оповещения, «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей организации
7.	Профилактический осмотр и испытание системы аварийного освещения	февраль	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей

			организации
8.	Контрольная проверки работоспособности вентиляционного оборудования	два раза в год: сентябрь март	зам. директора по АХР, представитель обслуживающей организации
9.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних противопожарных кранов с перекаткой рукавов на новую складку	два раза в год май сентябрь	зам. директора по АХР
10.	Редактирование пожарной декларации с последующей регистрацией в отделе надзорной деятельности по г. Нижневартовску	по мере необходимости	зам. директора по АХР
11.	Организация мероприятий по отработке плана эвакуации на случай возникновения пожара	два раза в год согласно календарному плану	директор
12.	Проверка эвакуационных выходов из здания на загроможденность и наличие легкооткрывающихся запоров	в течение года постоянно	зам. директора по АХР
13.	Проверка на посту охраны на наличие инструкции «о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты», исправных ручных электрических фонарей, рупора, исправной телефонной связи.	в течение года постоянно	Зам. директора по АХР
14.	Организация противопожарного контроля при проведении огневых и пожароопасных работ в учреждении	по факту	зам. директора по АХР

Приложение № 11
к коллективному договору
МАУДО г.Нижневартовска
«Детская школа искусств №1»

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1»
_____С.Х. Беляева
«03» 09 _____2021 года

Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____И.В. Чижевская
«09» 09 _____2021 года

Мероприятия
направленные на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, имеющих указанные заболевания

С целью предотвращения возникновения случаев ВИЧ-инфекции/СПИД среди работников МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

1) Распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции/СПИД среди сотрудников;

2) Включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

3) Проведение акций «Добровольное и конфиденциальное консультирование и тестирование на ВИЧ на рабочих местах» с применением метода экспресс-тестирования на ВИЧ (в случае наличия возможности проведения силами и средствами специалистов КУ ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД»);

4) Издание локальных документов (инструкции и т.п.) направленных на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочем месте.

С целью недопущения дискриминации и стигматизации работников, имеющих заболевания ВИЧ/СПИД:

- учреждение при наличии возможности обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством;

- учреждение придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Учреждение рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

09.09.2021 №4
г. Нижневартовск

Численность работников – 98 человека.
Присутствовали – 70 человек (список прилагается).
Отсутствовало – 28 человек.
Кворум имеется, собрание правомочно принимать решение.

Председатель собрания – Чижевская Ирина Вячеславовна, директор
Секретарь собрания – Серегина Евгения Анзоровна, старший администратор зала.

1. ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении коллективного договора МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на срок с 12.09.2021 по 11.09.2024.
2. Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для работников МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
3. Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
4. Об утверждении Правил трудового распорядка работников МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
5. Об утверждении Положения о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1».
6. Об утверждении мероприятий по улучшению условий и охраны труда МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2021 год.
7. Об утверждении профессий и должностей на выдачу бесплатной спец.одежды в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
8. Об утверждении перечня должностей, профессий работников МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» для предоставления отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем.
9. Об утверждении формы расчетного листка МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
10. Об утверждении списка профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1».
11. Об утверждении Плана мероприятия по укреплению пожарной безопасности МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2021 год.
12. Об утверждении мероприятий направленных на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, имеющих указанные заболевания в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1».

2. СЛУШАЛИ:

По первому вопросу:

- Чижевскую И.В., директора МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств №1», которая ознакомила работников с основными положениями коллективного договора на 2021 – 2024 г.г.

По второму вопросу:

- Каратник Н.А., исполняющего обязанности главного бухгалтера, которая предложила к утверждению Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

По третьему вопросу:

- Каратник Н.А., исполняющего обязанности главного бухгалтера, которая предложила к утверждению Положение о выплатах социального характера работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1».

По четвертому вопросу:

- Добрину Ю.А., заместителя директора, которая довела до сведения трудового коллектива Правила трудового распорядка работников МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств №1».

По пятому вопросу:

- Соснину Л.М., председателя профсоюзной организации МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств №1», которая предложила к утверждению Положение о комиссии по трудовым спорам работников МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств №1».

По шестому вопросу:

- Юсупову И.Т., специалиста по охране труда, которая предложила к утверждению перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 3» на 2021 год.

По седьмому вопросу:

- Юсупову И.Т., специалиста по охране труда, которая предложила к утверждению перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спец.одежды в МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

По восьмому вопросу:

- Медведева С.Г., преподавателя худ. дисциплин, который предложил к утверждению перечень должностей, профессий работников МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств №1» для предоставления отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем.

По девятому вопросу:

- Каратник Н.А., исполняющего обязанности главного бухгалтера, которая предложила к утверждению форму расчетного листка МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств №1».

По десятому вопросу:

- Юсупову И.Т., специалиста по охране труда, которая предложила к утверждению список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

По одиннадцатому вопросу:

- Семенова Р.Ю., заместителя директора по АХР, который предложил к утверждению План мероприятий по укреплению пожарной безопасности МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» на 2021 год.

По двенадцатому вопросу:

Юсупову И.Т., специалиста по охране труда, которая предложила к утверждению перечень мероприятий направленных на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, имеющих указанные заболевания в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

3. **ПОСТАНОВИЛИ:**

По первому вопросу:
Утвердить коллективный договор на 2021 – 2024 г.г. в данной редакции.

Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – нет.
Воздержались - 0

По второму вопросу:
Утвердить Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

По третьему вопросу:
Утвердить Положение о выплатах социального характера работникам МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

По четвертому вопросу:
Утвердить Правила трудового распорядка работников МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

По пятому вопросу:
Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам работников МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».
Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

По шестому вопросу:

Утвердить перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:

За – 70.

Против – 0.

Воздержались – 0.

По седьмому вопросу:

Утвердить перечень профессий и должностей на выдачу бесплатной спец.одежды в МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:

За – 70.

Против – 0.

Воздержались – 0.

По восьмому вопросу:

Утвердить перечень должностей, профессий работников МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» для предоставления отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:

За – 70.

Против – 0.

Воздержались – 0.

По девятому вопросу:

Утвердить форму расчетного листка МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:

За – 70.

Против – 0.

Воздержались – 0.

По десятому вопросу:

Утвердить список профессий и должностей подлежащих периодическим медицинским осмотрам МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:

За – 70.

Против – 0.

Воздержались – 0.

По одиннадцатому вопросу:

Утвердить План мероприятий по укреплению пожарной безопасности МАУДО г.Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» на 2021 год.

Голосовали:

За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

По двенадцатому вопросу:

Утвердить перечень мероприятий направленных на профилактику ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, имеющих указанные заболевания в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1».

Голосовали:
За принятие решения проголосовало:
За – 70.
Против – 0.
Воздержались – 0.

Председатель собрания
И.В.Чижевская

Председатель совета трудового коллектива
С.Х.Беляева

Секретарь собрания:
Серегина Е.А.