от Работодателя

И.о.директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

Ю.А.Добрина 2022 г. от Трудового коллектива (работников)

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

Сь С.Х. Беляева «ОЗ» ОЗ 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

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

заключенному на период с «12» 09 2021 г. по «11» 09 2024 г.

Регистрационный номер <u>207/2/</u> от <u>27.09.762/</u>

Принято общим собранием работников (трудового коллектива) организации протокол N_2 от (03) 03 2022 г.

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о) в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города и мунавартовска у Регистрационный номен

г. Нижневартовск, 2022 г.

Дополнительное соглашение № 1 о внесении изменений в коллективный договор МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» заключённый на период с 12.09.2021 г. по 11.09.2024 г.

г. Нижневартовск

03 марта 2022 г.

Стороны коллективного договора – работодатель – в лице его представителя – Добриной Юлианны Александровны, исполняющего обязанности директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1», с одной стороны, и работники учреждения, в лице их представителя Беляевой Светланы Хакимовны председателя Совета трудового коллектива С.Х. Беляевой, с другой стороны, в целях актуализации коллективного договора в соответствии с действующим законодательством РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

В результате проведения коллективных переговоров по изменению приложений, закрепленных в коллективном договоре, Стороны пришли к соглашению принять следующие изменения коллективного договора:

- 1. Пункт 3.4.1 раздела III «Трудовой договор, обеспечение занятости» дополнить абзацем следующего содержания: преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют:
- работники предпенсионного возраста, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных организациях культуры, физкультуры и спорта, социальной и молодежной политики;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.
- 2. Пункт 4.3.3 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора изложить в новой редакции:
- «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 восемнадцати лет, других категорий работников в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме 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».

- 3. Дополнить пунктом 4.3.4 раздел IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора:
- Направление В служебные командировки, привлечение сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 Трудового кодекса РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

- 4. Дополнить пунктом 4.3.5 раздел IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора:
- «4.3.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 5. Пункт 4.5.8 раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора изложить в новой редакции:

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:

- в связи с регистрацией брака родственника работника (дети, родители, брат или сестра) до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября 1 календарный день;
- связи с окончанием школы детьми на «Последний звонок» 1 календарный день;
- в случае отсутствия периодов временной нетрудоспособности в течение календарного года 2 календарных дня;
- для проводов сына в армию до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 лет) до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций до 3 календарных дней

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику,

осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью пять календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается».

6. Дополнить пункт 6.1 раздела VI «Социальные гарантии и компенсации» коллективного договора абзацами следующего содержания:

«Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ».

- 7. Приложение № 3 коллективного договора «Правила трудового распорядка работников МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1», согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.
- 8. Приложение № 5 коллективного договора «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда», согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.
- 9. Приложение № 6 коллективного договора «Список профессий и должностей на выдачу бесплатной спец.одежды в МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1», согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.
- 10. Приложение № 7 коллективного договора «Перечень должностей, профессий работников МАУДО города Нижневартовска «ДШИ № 1» о предоставлении отпусков в соответствии с ненормированным рабочим днем», согласно приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению.
- 11. Приложение № 8 коллективного договора «Форма расчетного листа», согласно приложению № 5 к настоящему дополнительному соглашению.
- 12. Приложение № 10 коллективного договора «План мероприятий по укреплению пожарной безопасности МАУДО г.Нижневартовска «ДШИ № 1», согласно приложению № 6 к настоящему дополнительному соглашению.

- 13. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания, и распространяет свои правоотношения:
 - в части пункта 1 c 12.09.2021 г.
 - в части пунктов 2,3,4,5,6 с 30.11.2021 г.
 - в части пунктов 8, 9, 12 с 01.01.2022 г.
 - в части пункта 10:
- в отношении должности «заместитель директора» исключить с 12.09.2021 г.
- в отношении должности «ведущий менеджер по персоналу» (пункт 10 таблицы) вступает в силу с 12.09.2021 г.
- в отношении должности старший администратор (пункт 12 таблицы) вступает в силу с 11.02.2022.

Приложение № ____ к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора 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»

И.о.директора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»

(подпись, М.П.)

Ю.А.Добрина

13 12 12 12

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

ПРАВИЛА

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 ТК $P\Phi$).
- 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. Работодатель вправе предложить работнику заполнить личную карточку (Т-2), листок по учету кадров, автобиографию для личного дела. 2.9. Личное дело работника хранится в учреждении после увольнения до 1 января 2003 года, хранится 75 лет, после 1 января 2003 года, хранится 50 лет.

2.10. 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. При отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы на срок более четырех месяцев (трудовые договоры) эффективный контракт прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).
- 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 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- заверенную выписку (сведения) из формы СЗВ-М за месяц, в котором увольняется работник (п. п. 2.2, 4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете);
- форму СЗВ-СТАЖ (п. п. 2, 4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете);
- 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.

При получении трудовой книжки и полного расчёта расписывается в личной карточке 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 I, II и III уровня, прочие специалисты, служащие работают по 5-ти дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями суббота и воскресенье (за исключением случаев, предусмотренных условиями трудового договора).
- 3.5. Для работников с пятидневной рабочей неделей рабочий день устанавливается (за исключением случаев, предусмотренных условиями трудового договора):
- 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;
- 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 (за исключением случаев, предусмотренных условиями трудового договора):
- гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений работают по 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем, согласно графика работ;
- водитель автомобиля, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями.
- 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;
- 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. $112~{\rm TK}~{\rm P\Phi}$.

- 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 <u>28</u> 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 TK $P\Phi$).
- 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»).

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 №2 к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ, и иные нормативные акты органов власти).
- 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 соблюдением условий предусмотренных Трудовым Кодексом

 $P\Phi$), с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 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 ежегодногооплачиваемогоотпускалибоработникбылпредупрежденовремени 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.
- 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 подчиняться работодателю, выполнять его указания, 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 TK $P\Phi$):
 - 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 взысканияпередатьвопросонарушениитрудовойдисциплинынарассмотрение 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 применено 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 несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию труда и (или) в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Приложение к Правилам 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 имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение к работе учреждения. Администрация не имеет право скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру преподавателя и на качество его труда.
- 3.10. 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 № ____ к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

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

Сь С.Х. Беляева

Утверждаю:

И.о.директора МАУДО

г. Нижневартовска «ДШИ №1»

Ю.А.Добрина

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2022 год

| No | Планируемые мероприятия | Сроки | Ответственный за |
|----|---------------------------------|----------------|---------------------|
| п/ | | исполнения | выполнение |
| П | | | |
| 1. | Обучение работников правилам | в течение года | директор |
| | 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 | | |
| 2. | Проведение обучения и проверки | в течение года | комиссия по охране |
| | знаний по охране труда, | | труда, |
| | электробезопасности для | | ответственный за |
| | работников школы без отрыва от | | проведение |
| | производства. | | инструктажа по |
| | | | электробезопасност |
| | | | и (по согласованию) |
| 3. | Разработка, утверждение и | обновление по | заместители |
| | размножение инструкций по | мере | директора, |
| | охране труда, отдельно по видам | необходимости | специалист по |
| | работ и отдельно по профессиям | | охране труда, |
| | МАУДО города Нижневартовска | | председатель совета |
| | «ДШИ №1». Согласование этих | | трудового |
| | инструкций с СТК в | | коллектива |
| | установленном ТК РФ порядке. | | |
| 4. | Разработка программы вводного | обновление по | заместители |

| T | | N. COM O. | пиракторо |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------------------|
| | инструктажа и отдельно | мере | директора |
| | программ инструктажа на | необходимости | |
| | рабочем месте в учреждении | | |
| 5. | Обеспечение журналами | обновление по | заместитель |
| | регистрации инструктажа | мере | директора по АХР |
| | вводного и на рабочем месте, по | необходимости | |
| | утверждённым Минтрудом РФ | | |
| | образцам | | |
| 6. | Обеспечение школы | обновление по | заместитель |
| | законодательными и иными | мере | директора по АХР |
| | нормативно-правовыми актами по | необходимости | |
| | охране труда и пожарной | | |
| | безопасности, | | |
| | антитеррористической | | |
| | безопасности, гражданской | | |
| | обороне и чрезвычайным | | |
| | ситуациям. | | |
| 7. | Разработка перечней профессий и | ежегодно | заместитель |
| | видов работ: | | директора по АХР, |
| | - работники, которым необходим | | специалист по |
| | предварительный и | | охране труда |
| | периодический медицинский | | |
| | осмотр | | |
| | - работники, к которым | | |
| | предъявляются повышенные | | |
| | требования безопасности | | |
| | - работники, которые | | |
| | обеспечиваются специальной | | |
| | одеждой, специальной обувью и | | |
| | другими средствами | | |
| | индивидуальной защиты | | |
| 8. | Проведение работ по | по мере | директор |
| | специальной оценке рабочих мест | необходимости | |
| 9. | Проведение общего технического | май, август | председатель |
| | осмотра зданий и других | , | комиссии |
| | сооружений на соответствие | | |
| | безопасной эксплуатации | | |
| 10. | Проведение вводного | при поступлении | специалист по |
| | • | на работу | охране труда |

| | всеми вновь принимаемыми | | |
|-----|--|------------------|---------------------|
| | работниками в учреждение | | |
| 11. | Проведение первичных | При поступлении | заместители |
| 11. | (повторных) инструктажей на | на работу, далее | директора |
| | рабочем месте | каждые полгода | Anpontopa |
| 12. | Проведение целевых, | по мере | заместители |
| 12. | внеплановых инструктажей по | необходимости | директора |
| | | пеооходимоети | дпректора |
| | охране труда и технике безопасности | | |
| 13. | | согласно графика | директор, |
| 13. | Организация и проведение административно-общественного | по плану | председатель совета |
| | - | поплану | трудового |
| | контроля по охране труда | | |
| | | | коллектива |
| 14. | Организация и контроль работы | в течение года, | директор, |
| 1 | по выполнению санитарно- | по графику | заместители |
| | гигиенических правил, | Потрафику | директора |
| | предупреждению травматизма и | | дпректора |
| | других несчастных случаев среди | | |
| | работников и детей в | | |
| | соответствии с графиком | | |
| 15. | контроля Разработка приказов по охране | август | директор |
| 15. | труда. | abi ye i | директор |
| 16. | Обновление осветительной | по мере | заместитель |
| | арматуры, искусственного | финансирования | директора по АХР |
| | освещения с целью улучшения | | |
| | выполнения нормативных | | |
| | требований по освещению на | | |
| | рабочих местах в кабинетах. | | |
| | Закупка и замена | | |
| | люминесцентных ламп на | | |
| | светодиодные. | | |
| 17. | Проведение испытания устройств | май | заместитель |
| | заземления (зануления) и | | директора по АХР |
| | изоляцию проводов | | 1 |
| | электросистем здания на | | |
| | соответствие безопасной | | |
| | эксплуатации | | |
| 18. | Очистка воздуховодов систем | август | заместитель |
| | вентиляции | | директора по АХР |

| 19. | Проведение работ по электроизмерительным испытаниям и техническому | ноябрь | заместитель директора по АХР |
|-----|---|----------------|---------------------------------|
| | освидетельствованию в здании школы | | |
| 20. | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28.01.2021, Министерства труда и социальной защиты РФ №988н от 31.12.2020г. | в течение года | специалист по охране труда |
| 21. | Комплектование и пополнение медицинскими препаратами, аптечек первой медицинской помощи, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ № 1331н от 15.12.2020г. | в течение года | заместитель директора по AXP |
| 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 | в течение года | директор, председатель ПК |

| | дня, участие в городских мероприятиях) | | |
|----|--|----------------|---|
| 26 | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурноспортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) | Согласно плану | Директор, председатель совета трудового коллектива |

Приложение № 3 к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

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

С.Х. Беляева

Утверждаю: И.о.директора МАУДО

г. Нижневартовска «ДШИ №1»

_Ю.А.Добрина

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

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Пунк т типов ых отрас левых 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 4. Тапочки кожаные | 171 | 1 шт. 6 пар 60 пар 1 пара |
| 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 | 1. 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 5. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 6. Валенки с резиновым носом 7. Головной убор утепленный 8. Перчатки с защитным покрытием, | 23 | 1 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара 1 шт. (на 2 года) 3 пары |
|----|---|--|-----|--|
| | | морозостойкие с утепляющими вкладышами 9. Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | | 1 шт. |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и 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 защитые. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 7. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 8. Валенки с резиновым носом 9. Головной убор утепленный 10. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами 11. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 135 | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар 1 шт (до износа) 1 шт (до износа) 1 шт (до износа) 1 шт 1 пара 1 шт. (на 2 года) 3 пары 1 пара |
| 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 |

Приложение № // к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

Утверждаю: И.о.директора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»

Ю.А.Добрина

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 по административно-хозяйственной работе | 12 |
| 3 | Главный бухгалтер | 12 |
| 4 | Бухгалтер | 7 |
| 5 | Ведущий бухгалтер | 9 |
| 6 | Ведущий экономист | 9 |
| 7 | Юрисконсульт | 9 |
| 8 | Специалист по закупкам | 9 |
| 9 | Специалист по кадрам | 9 |
| 10 | Ведущий менеджер по персоналу | 9 |
| 11 | Старший администратор | 7 |
| 12 | Заведующий отделением | 10 |
| 13 | Секретарь руководителя | 4 |
| 14 | Водитель автомобиля | 4 |
| 15 | Дворник | 3 |
| 16 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 3 |

Приложение № 5 к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

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

Утверждаю: И.о.директора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» Ю.А.Добрина

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 | | | |
| Масштаб управления | | | |
| Совмещение профессий | | | |
| (должностей) | | | |
| Расширение зон обслуживания | | | |
| Сверхурочная работа | | | |
| Исполнение обязанностей | | | |
| временно отсутствующего | | | |
| работника | | | |
| Увеличение объема работы | | | |
| Командировка | | | |
| Донорские дни | | | |
| Интенсивность и высокие | | | |
| результаты работы | | | |
| Педагогическая недельная | | | |
| нагрузка | | | |
| Концертмейстерская недельная | | | |
| нагрузка | | | |
| Почасовая оплата труда | | | |
| (замещение временно | | | |
| отсутствующего) | | | |
| Почасовая оплата труда (часы | | | |
| консультационные) | | | |
| К-т за уровень образования | | | |
| К-т за квалификационную | | | |
| категорию | | | |
| Качество выполняемых работ | | | |
| Премиальные выплаты по итогам | | | |

| работы (месяц) | | |
|----------------------------------|------|----------|
| Премиальные выплаты по итогам | | |
| работы (год) | | |
| Особые достижения в труде | | |
| Ученая степень | | |
| Работа (реализация) по | | |
| адаптированной программе | | |
| Проверка тетрадей | | |
| Ежегодный оплачиваемый отпуск | | |
| Компенсация отпуска | | |
| Компенсация отпуска при | | |
| увольнении | | |
| Дополнительный отпуск | | |
| Отпуск в связи с обучением | | |
| Единовременная выплата к | | |
| отпуску | | |
| Единовременная выплата к | | |
| праздничным дням | | |
| Единовременная выплата к | | |
| профессиональным праздникам | | |
| Единовременная выплата к | | |
| юбилейной дате | | |
| Единовременная (разовая) стимул. | | |
| выплата за особые достижения | | |
| при выполнении работ (услуг) | | |
| Единовременная выплата | | |
| молодым специалистам | | |
| Единовременная выплата в связи с | | |
| выходом на пенсию | | <u> </u> |
| Доплата до мин. з/платы | | |
| Больничный за счет работодателя | | |
| Выходные и нерабочие | | |
| праздничные дни | | 1 |
| Премия по итогам работы за год | | |
| Работа в лагере | | |
| Платные услуги | | |
| ПФДО | | |
| Снижение стимулирующих | | |
| Выплат | | |
| Районный коэффициент | | |
| Северная надбавка НДФЛ | | |
| | | |
| Профсоюзные взносы | | |
| Исполнительный лист ИТОГО | | |
| | | |
| Выплата зарплаты за первую | | |
| половину месяца | | |
| Межрасчетные выплаты | | |
| Выплата зарплаты ИТОГО выплачено | | |
| итого выплачено | | |

| ВСЕГО | | |
|------------------|-----|--|
| На конец периода | | |
| Получил | ФИО | |

Приложение № 6 к дополнительному соглашению № 1 коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» на 2021-2024 г.

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ № 1» С.Х. Беляева

Утверждаю:

И.о.директора МАУДО

г. Нижневартовска «ДШИ №1»

__Ю.А.Добрина

ПЛАН

мероприятий по укреплению пожарной безопасности в МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1» на 2022 год

| No | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный за |
|-----|--|---|--|
| п/п | | исполнения | 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 AXP |
| 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 |