

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Н. Гончаровой»
п. Полотняный Завод

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025 – 2028 гг.

УТВЕРЖДЕН

На общем собрании работников
МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»
протокол № 6 от «10» 02 2025 г.



2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Н. Гончаровой» (далее Школа), в лице директора Пиманкиной Н.И. (далее – работодатель) и трудовым коллективом, в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации школы Кондратенко А.Е. (далее – профком) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными актами и нормативными правовыми актами с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников и работодателя, а также установлению дополнительных льгот и гарантий для работников по сравнению с действующим законодательством.

1.2. Данный коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, профессиональные и экономические отношения между работодателем и трудовым коллективом в лице их представителей.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

По истечении срока коллективный договор может быть продлен по решению сторон и в порядке, предусмотренным ТК РФ на срок не более 3-х лет.

1.4. Изменения и дополнения в данный коллективный договор могут вноситься по инициативе любой из сторон, по согласованию сторон и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязуется:

2.1. Соблюдать действующее законодательство, нормативные правовые акты в области труда и охраны труда, локальные нормативные акты, действующие в учреждении, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками.

2.2. Принимать необходимые меры по обеспечению выполнения условий настоящего коллективного договора, не допускать ухудшения положения

работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Принимать нормативные акты, издавать приказы в Школе в строгом соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором и учетом мнения профсоюзного комитета.

2.4. Добиваться стабильности финансового положения Школы.

2.5. Обеспечить сохранность имущества Школы.

2.6. Признать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Школы единственным представителем всех работников на переговорах по заключению коллективного договора.

2.7. Обеспечить возможность преподавателям права на свободу выбора методов обучения и воспитания, оценки знаний, использования учебных пособий и материалов.

2.8. Преподавателям и концертмейстерам предоставлять 2 часа в неделю, согласно тарификации, для совершенствования методической и исполнительской работы.

2.9. Ознакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом Школы, должностными обязанностями, условиями труда и его оплаты, настоящим коллективным договором.

2.10. Вновь поступающих работников, знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

3.1. Доводить до сведения работников необходимость соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы, полного, своевременного и качественного выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Обеспечить защиту трудовых прав и социальных гарантий работников.

3.3. Обеспечивать контроль над соблюдением законности при увольнении, передвижении работников, а также их квалификационной аттестации.

- 3.4. Представлять интересы членов профсоюза по необходимости в суде по защите их трудовых и конституционных прав.
- 3.5. Применять меры общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности, требований санитарии.
- 3.6. Участвовать в решении индивидуальных и коллективных трудовых споров в случае их возникновения.
- 3.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.
- 3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.
- 3.9. Ежемесячно перечислять профсоюзной организации через бухгалтерию профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза.
- 3.10. Рассматривать возможность расторжения трудового договора с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет обязательства по коллективному договору.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязуются:

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и режим труда, установленный в Школе.
- 4.2. Полно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, уставом Школы, Трудовым договором.
- 4.3. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности.
- 4.4. Способствовать повышению эффективности работы Школы, росту её общественного признания.

- 4.5. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- 4.6. Систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.7. Нести материальную ответственность:
- за уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение его состояния;
 - за прямой действительный ущерб, причиненный им работодателю.
- 4.8. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 4.9. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.
- 4.10. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 4.11. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Школе, так и вне Школы.

5. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Администрация обязана соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.
- 5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:
- Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Заключать трудовой договор в письменной форме в соответствии со ст. 57 ТК РФ, в котором конкретизированы трудовая функция, место работы, дата начала работы, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты), др.
- 5.4. Трудовой договор по должности «преподаватель» заключать с учетом реализации работником трудовых обязанностей, определенных в соответствии с приказом Минтруда от 05.05.2018 № 298н «Об утверждении

профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»:

- организация деятельности обучающихся, направленной на освоение ОП;
- организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации ОП;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих ОП, при решении задач обучения и воспитания;
- педагогический контроль и оценка освоения ОП;
- разработка программно-методического обеспечения реализации ОП.

5.5. Составлять трудовой договор в двух экземплярах: один для хранения у работодателя, другой у работника.

5.6. Срочный трудовой договор заключать в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Дополнять трудовой договор недостающими сведениями и (или) условиями, если они не были в него включены при составлении договора. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

5.8. При подписании трудового договора знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.9. В течение семидневного срока после издания приказа руководителя вносить запись о присвоении квалификационной категории в карточку Т-2 и трудовую книжку работника. Знакомить работников с произведенными записями в личной карточке (форма Т-2).

5.10. Запрашивать у работника конфиденциальную информацию (персональные данные), необходимую Работодателю, чтобы заключить трудовой договор, помочь работнику в обучении, продвижении по службе, обеспечить его личную безопасность, контролировать количество и качество выполняемой им работы.

5.11. Профком осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам приема работников.

5.12. Участвует в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

6. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

6.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

6.3. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 14 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

6.4. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

6.5. Профсоюз подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3,5 статьи 81 ТК РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

6.6. Предпринимает, предусмотренные законодательством, меры по предотвращению массового сокращения работников.

7. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование - освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

7.2. Повышение квалификации представляет собой обновление теоретических и практических знаний преподавателей и специалистов в форме обучения, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач в связи с повышением требований к уровню квалификации. Это дальнейшее обучение работников той же профессии в целях совершенствования профессиональных знаний, умений, навыков. Периодичность повышения квалификации преподавателями – не реже одного раза в пять лет.

7.3. Профессиональная переподготовка - отдельный вид дополнительного профессионального образования, направленный на глубокое комплексное изучение предмета для ведения нового вида деятельности. Она организуется для освоения работниками, уже имеющим профессию, новых профессий и для получения дополнительной квалификации. Согласно п.2 ч.5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7.4. Повышение квалификации и прохождение профессиональной переподготовки является и правом и обязанностью педагогических работников (п. 7 ч.1 ст. 48 Федерального Закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 197 ТК РФ).

7.5. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров и имеет право направить своих работников на

профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации, семинары и т.д. (ст.196 ТК РФ).

7.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов (приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499).

7.7. При выборе курсов повышения квалификации (переподготовки) допускается одно ограничение – образовательное учреждение должно иметь соответствующую лицензию и выдавать по итогам обучения документ установленного образца о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке. Работодатель вправе выбрать образовательную организацию для повышения квалификации работников, вне зависимости от ее территориальной принадлежности.

7.8. Прохождение отдельных разовых семинаров даже в случае, если их общая продолжительность превышает минимальную продолжительность дополнительных образовательных программ, не означает прохождения преподавателем повышения квалификации, поэтому сертификаты об участии в семинарах не могут засчитываться в качестве документов о повышении квалификации.

7.9. Работникам, проходящим профессиональную переподготовку, работодатель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работникам в соответствии с Законом Калужской области от 09.04.2009 г. № 537-03 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры», Постановлением Главы администрации Дзержинского района от 27.10.2009 г. № 2223 «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры», Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работникам государственных

образовательных учреждений», Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Дзержинского района» (Приказ по отделу культуры № 26-к от 29.12.2023 г.) и Положением «Об оплате труда, стимулирующих выплатах эффективности деятельности работников» МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» (Приказ № 01 от 15.01.2024 г.).

8.2. Своевременно выплачивать заработную плату 6 и 21 числа текущего месяца. При выплате заработной платы работнику в обязательном порядке выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, о размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса в редакции закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ.

8.4. Заработная плата работникам перечисляется на указанный в заявлении работника счет его карты МИР или счет в банке.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

8.6. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

8.7. Индексация заработной платы производится на основании Закона Калужской области или распоряжения вышестоящих органов.

8.8. Заработная плата работников не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации должностных окладов, тарифных ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (ФЗ № 54 от 20.04.2007).

8.9. На работников детской школы искусств распространяется общее законодательство о труде, предусматривающее, что выплата заработной

платы работнику производится за выполнение им функциональных обязанностей и работ.

8.10. Система оплаты труда в школе искусств устанавливается в соответствии с ч.9 ст. 143 и ч. 5 ст. 144 ТК РФ и с ее учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Квалификационный справочник, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- Государственных гарантий по оплате труда (ст.130 ТК РФ);
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол № 11).

8.11. Школа самостоятельно утверждает штатное расписание, форму и систему оплаты труда в соответствии со ст. 57, 135, 144 ТК РФ.

Для установления системы оплаты труда проведены следующие мероприятия:

- Распределены должности по профессиональным квалификационным группам;
- Разработано и утверждено штатное расписание;
- Установлены оклады сотрудникам;
- Проведена специальная оценка условий труда;
- Установлены компенсационные и стимулирующие выплаты;
- Разработано Положение «Об оплате труда, стимулирующих выплатах эффективности деятельности работников МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» п. Полотняный Завод» (Протокол общего собрания трудового коллектива № 01 от 15.01.2024 г.);

- Условия оплаты труда закреплены в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с сотрудником.

8.12. В Школе установлена система оплаты труда, которая включает базовую ставку, повышающий коэффициент, оклад, 5%-ю компенсационную и не более 20% стимулирующую выплату на ФОТ. (Положение «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры Дзержинского района». (Приказ по отделу культуры от 29.12.2023г. № 26-к)

8.13. Нормирование труда и базовый оклад преподавателя не зависит от вида реализуемой дополнительной общеобразовательной программы (предпрофессиональная, общеразвивающая).

8.14. Размер стимулирующей выплаты категориям работников определяется директором на начало учебного года и оформляется дополнительным соглашением.

8.15. Стимулирующая выплата директору Школы устанавливается Учредителем.

8.16. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

8.17. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153 ТК РФ.

8.18. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере не менее 20% от должностного оклада (ч.1 ст.96, ст. 154, Постановление Правительства РФ от 22.07..2008 № 554).

8.19. При совмещении должностей (профессий), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, за расширение зон обслуживания производится доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон.

8.20. Премирование работников Школы осуществляется на основе Положения «Об оплате труда, стимулирующих выплатах эффективности деятельности работников» МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой».

8.21. Премировать и оказывать материальную помощь работникам:

- за конкретные успехи в труде, с целью стимулирования дальнейшей работы работникам могут выплачиваться разовые (единовременные) премии;
- единовременная премия не носит регулярный характер и не является системой оплаты труда;
- премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда;
- основанием для выплаты единовременной премии является приказ директора по Школе;
- основание и сумма премирования директора устанавливается и производится приказом Учредителя.

8.22. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного обслуживания персонала Школы устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

8.23. В соответствии с пунктами 2.4 и 2.8.1 Приказа № 1601 от 22.12.2014 г. (зарегистрирован в Минюсте 25.02.2015 г. № 36204) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре к должностям:

- «концертмейстер» применяется норма часов педагогической работы (в астрономических часах) 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- «преподаватель» применяется норма часов учебной (преподавательской) работы (в астрономических часах) 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

При этом в соответствии с разделом VII Приказа № 1601 от 22.12.2014 г. (зарегистрирован в Минюсте 25.02.2015 г. № 36204) учебная нагрузка указанных педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, не ограничивается верхним пределом.

8.24. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

8.25. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, а также в других установленных законом случаях.

8.26. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601).

8.27. К педагогическим работникам школы искусств (преподаватели, концертмейстеры) при установлении объёма учебной нагрузки не применяется продолжительность рабочего времени (п. 2, 2.1, 2.2. Приложения 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601). К данным должностям применяется норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (п.2.4, п.2.8.1 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601).

8.28. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей и концертмейстеров определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся.

8.29. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская, воспитательная работа с обучающимися, а также методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий.

8.30. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Работодателем.

8.31. Учебная нагрузка педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и устанавливается приказом директора Школы (п. 1.3. Приложения 2 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601).

8.32. За преподавательскую работу, выполняемую с письменного согласия преподавателя сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму преподавательской работы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601).

8.33. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по

инициативе работодателя в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся (п.1.5. Приложения 2 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601).

8.34. Об изменениях объёма учебной нагрузки в текущем учебном году (в сторону её снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

8.35. При изменении объёма учебной нагрузки в текущем учебном году в сторону её повышения (в случае перевода учащегося из другой школы или переезда из другого города) с преподавателем заключается дополнительное соглашение об изменении нагрузки, и оплата производится с момента осуществления занятий с обучающимся.

8.36. Приказы по вопросам определения учебной нагрузки преподавателей, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.37. Максимальный объём учебной нагрузки директору Школы устанавливает Учредитель. Педагогическую нагрузку заместителя директора определяет Директор.

8.38. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

8.39. Школа по возможности организует замещение уроков при отсутствии преподавателя. При наличии концертмейстера уроки в отсутствие преподавателя проводит концертмейстер.

8.40. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и педагогического работника (при пропуске учащимися занятий по расписанию, др.), оплачивается в размере 100% (см. ст. 157 ТК РФ). При неявке учащегося на урок, передвигать занятия, уходить из Школы запрещается. Исключением является неявка учащимся на последний в расписании урок, с которого преподаватель может уйти, согласовав уход с директором или заместителем директора по УВР.

8.41. «Отдавать» урок, пропущенный по вине ученика, преподаватель не обязан.

8.42. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, а также от выполнения иных обязанностей (конкурсы, концерты, заседания, собрания, репетиции, оформление выставок, поездки с учащимися, др.) в том числе, регулируемые графиком и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (п. 2.4 Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

8.43. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников (выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время) по каждому трудовому договору не может превышать:

- для преподавателей – 16 часов работы в неделю;
- для концертмейстеров – 24 часа работы в неделю – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели – (п.1.б) Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

8.44. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа в том же учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей и концертмейстеров (п.2. з) Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

8.45. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Для выполнения определенной работы работник должен соответствовать профессиональным стандартам (квалификационным требованиям и характеристикам (ст. 143 и 144 ТК РФ),

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

9.1. 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.

9.2. Работодатель обязуется проводить следующие мероприятия по охране труда:

- оценка условий труда;
- выполнение мероприятий по противопожарному режиму (зарядка огнетушителей, пр.);
- обеспечение питьевым режимом работников школы и учащихся;
- пополнение медицинских аптечек в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 169-н от 5 марта 2011 г. «Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»;
- выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений;
- проводить необходимый ремонт помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей в помещениях школы;
- приобретать стенды, наглядных пособий по охране труда, противопожарной безопасности и ЧС.

9.3. Работодатель обеспечивает проведение контроля состояния условий охраны труда и безопасности работ в школе.

9.4. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей Общего собрания работников учреждения в помещения школы в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.5. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасность работников и учащихся при проведении учебно-воспитательного процесса в здании школы;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечить наличие санитарно-бытовых комнат:
 - ✓ для приема пищи;
 - ✓ туалетов с умывальниками для детей и взрослых;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК РФ);
- допускать к работе лиц только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности;
- организовать проведение ежегодных медицинских осмотров педагогических работников, руководящего и младшего обслуживающего персонала;
- не допускать к работе лиц не прошедших предварительный медицинский осмотр (обследование) при поступлении на работу в школу;
- отстранять от работы лиц, не прошедших ежегодного медицинского осмотра (обследования);
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством (ст. 212 ТК РФ);
- организовать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обеспечить полноценное участие Представителя работников школы в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ).

9.6. Представитель работников обязуется:

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в школе;
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий охраны труда, безопасности на рабочих местах;
- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью представителей работников школы вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

9.7. Работники школы в области охраны труда обязаны (ст. 214 ТК РФ):

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

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 213, 214 ТК РФ);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, работник имеет право отказаться от работ выполнения работы до устранения выявленных нарушений и действовать в соответствии с инструкцией по охране труда.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

10.1. При необходимости сокращения численности или штата работников Школы совместно с профкомом разрабатывать меры по снижению негативных последствий для работников.

10.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы или сокращением численности, или штата работников Школы предупреждать персонально каждого работника под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

10.3. Проводить при сокращении численности штата в первую очередь сокращение вакантных должностей.

10.4. В дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Режим рабочего времени Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком сменности.

11.2. В Школе с учетом специфики работы устанавливается шестидневная рабочая неделя.

11.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. Продолжительность академического часа для обучающихся школьного возраста 40 минут, для дошкольного возраста 30 минут. Перерыв между академическими часами не менее 5 минут. Продолжительность учебных занятий по одному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа. В случае необходимости администрация Школы вправе утверждать расписание со спаренными уроками, включая короткий перерыв между парами уроков.

11.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

11.5. При необходимости привлечения работников для работы в выходной день согласно ст. 113 ТК РФ работа в выходной день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

11.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается для преподавателей и концертмейстеров и 28 календарных дней для остальных работников с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Педагогическим работникам, директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска.

11.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Учредителем и Уставом Школы.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора. Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом Учредителя.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

11.9. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

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

11.11. Предоставлять оплачиваемый отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком (детьми) женщинам в соответствии с действующим законодательством.

11.12. Предоставлять право использовать 3-х дневный отпуск для бракосочетания, похорон близких родственников с сохранением среднего заработка. Оплату производить как 100% среднего заработка.

11.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ),

11.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

11.15. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

11.16. У работников, имеющих троих и более детей до 12 лет, есть право на отпуск в удобное для них время, только через полгода после начала работы в учреждении.

11.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

11.18. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику помимо ежегодного оплачиваемого отпуска. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы и должность, работник не может быть переведен на другую работу или уволен по инициативе Работодателя.

11.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 263 ТК РФ).

11.20. Работодатель обязан (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня.

11.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери или одинокому отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет и

подавшим заявление, настоящим коллективным договором устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, который присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

11.22. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ),

11.23. Преподавателям, работающим в одну смену, сторожам, вахтеру, уборщику помещений, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и другим вышеназванным работникам, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени (преподавателям – в перемену) в специально отведенном для этого помещении (п.1.5. приказа Министерства образования и науки РФ № 536 от 11 мая 2016 г. « Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

11.24. Работникам Школы разрешается внутреннее совместительство и/или внешнее совместительство. Работа по совместительству выполняется во время, свободное от основной рабо

11.25. Работнику с его письменного согласия может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности дня дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату – совмещение должностей (ст.60.2 ТК РФ).

11.26. Совмещение оформляется приказом Работодателя. Условие о совмещении профессий (должностей) и размере доплат может быть установлено сразу при заключении трудового договора. Если трудовой договор уже имеется, то условие о совмещении прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

11.27. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

11.28. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст. ст. 97 и 99 ТК РФ.

12. СОЦИАЛЬНО ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

12.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

12.2. Обеспечивать права работников на обязательное государственное социальное страхование.

12.3. Осуществлять ежегодные медицинские осмотры работников школы за счёт средств Учредителя (за исключением предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу; он оплачивается поступающим работником из собственных средств).

12.4. Устанавливать повышение на 25% тарифные ставки преподавателям, работающим по адресу образовательной деятельности Школы в д. Жилетово (Закон РСФСР от 21.12.1999 438-1 (ред. от 28.04.1993) «О социальном развитии села»).

12.5. Определять дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, совмещение профессий на усмотрение администрации за счет бюджетного финансирования, не выходя из фонда заработной платы.

12.6. Оказывать материальную помощь. Порядок и основания оказания материальной помощи регламентируется Положением «Об оплате труда, стимулирующих выплатах эффективности деятельности работников» МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» (Приказ № 01 от 15.01.2024 г.).

12.7. Отмечать юбилейные даты со дня рождения работников, а в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет со дня рождения премировать денежными средствами в размере оклада.

12.8. Организовывать торжественные проводы работников, выходящих на пенсию с вручением ценных подарков.

12.9. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся членам первичной профсоюзной организации Школы по их заявлениям. А так же при наличии средств, в связи с предоставлением ежегодного отпуска.

12.10. Оказывать материальную помощь на погребение ближайших родственников в размере оклада.

12.11. Разрабатывать мероприятия, направленные на расширение культурного досуга работников (торжественное празднование Нового года, 23 февраля, 8 марта, День учителя, День работников культуры...), а также принимать меры для организации духовных интересов членов трудового коллектива (посещение выставок, музеев, концертов, экскурсий...).

12.12. На основании решения Родительского совета, экономии денежных средств от целевых взносов родителей (законных представителей обучающихся) по ст.222 (транспортные услуги) сметы расходов внебюджетного фонда Школы направлять на 100% компенсацию стоимости проезда преподавателей к месту работы и обратно в каждом учебном году.

13. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам изменений условий трудового договора, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учитывать мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

13.2. Индивидуальные трудовые споры работников и Работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки при увольнении работников разрешается в соответствии ТК РФ.

13.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 398 -418).

13.4. Создание комиссии по трудовым спорам на основе сотрудничества и понимания в рамках действующего закона.

Состав комиссии:

1. председатель Профкома
2. член Профкома
3. член Профкома

14. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными представителями в течение всего срока действия коллективного договора.

14.2. Для осуществления контроля над выполнением коллективного договора стороны предоставляют всю необходимую информацию. Результаты контроля оформляются актами.

14.3. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают иных требований.

14.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

14.5. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или продлевают его.

14.6. Стороны коллективного договора не реже, чем каждые полгода доводят до сведения работников на общем собрании трудового коллектива результаты выполнения коллективного договора.

Коллективный договор подписали:

от администрации:

Директор МБОУДО
«ДШИ им. Н. Гончаровой»
п. Полотняный Завод



от трудового коллектива:

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации МБОУДО
«ДШИ им. Н. Гончаровой»
п. Полотняный Завод

 А.Е. Кондратенко

« 10 » _____ 02 _____ 2025 г.