

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
МУДО «ДМШ»

(наименование образовательного учреждения)

Председатель Е.В. Сизова  
(подпись) (Ф.И.О.)

«17» декабря 2020г.

Муниципальное учреждение  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа»  
(наименование образовательного учреждения)



Директор

(подпись)

И.В. Хазова  
(Ф.И.О.)

2020г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская музыкальная школа»  
НА 2020-2022 ГОДЫ**

**Утверждено на собрании работников,  
протокол № 15 от 17 декабря 2020г.**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственное казенное учреждение службы  
занятости населения Свердловской области

"Качканарский центр занятости"

"24" декабря 2020г.

Запись за № 29-ДС

Стороны коллективного договора:

**Работодатель** Муниципального учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа" в лице директора Хазовой Инны Викторовны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Сизовой Елены Владимировны, (далее – первичная профсоюзная организация).

Договорились внести в коллективный договор следующие изменения:

- 1) С 01.01.2021 г. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» читать в следующей редакции:

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образования и Уставом МУДО «ДМШ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие правила размещаются в Учреждении на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ; ст. 66.1. ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) ссылку на электронный ресурс, где размещен номер СНИЛС работника;

3

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению, которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы) семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско – юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст.331,351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения, коллективным договором;
- С действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале, установленного образца.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкций о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ч.4 ст. 65 ТК РФ).



2.9. В соответствии со ст. 66, 66.1 ТК РФ работодатель ведет бумажные и (или) электронные трудовые книжки на каждого работника.

Запись в бумажную трудовую книжку вносится работнику, проработавшему у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа данного работодателя является для работника основной.

Сведения о трудовой деятельности работников в электронную трудовую книжку вносятся не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случая временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством ст. 179, 261 Трудового кодекса РФ пользуются работники, указанные в пункте 2.2.1. Коллективного договора.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Сведения об увольнении работника вносятся в электронную трудовую книжку не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для увольнения работника.

По желанию работника, на которого работодатель вел электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) предоставляется ему либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью.

### 3. Формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

3.1. Законодательство об электронных трудовых книжках:

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом: Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1);
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе образовательного пенсионного страхования» и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.
- постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. №730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»

3.2. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.3. Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности до 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

3.4. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек.

Работнику, подавшему письменное заявление в ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется



6

трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

### 3.5. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора, работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

### 3.6. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировку причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок, либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и(или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

## 4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Руководитель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Руководитель Учреждения имеет право на прием на работу работников в Учреждение, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.

4.6. Руководитель обязан согласовывать с выборным профсоюзным органом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Руководитель по предложению выборного профсоюзного органа приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив (выборный профсоюзный орган):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4.9. Руководитель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4.10. Руководитель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## **5. Права и обязанности работников.**

### **5.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;



- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- не наносить ущерб авторитету Учреждения, не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

### 5.3. Педагогический работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
  - обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности;
  - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
  - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
  - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
  - изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
  - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
  - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
  - не наносить ущерб авторитету Учреждения, не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении;
  - воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
  - активно пропагандировать педагогические знания;
  - предоставить возможность администрации посещать уроки внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, при выездах на фестивали и конкурсы, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

## 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Для отдельных категорий работников:

- секретарь-машинистка;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- звукооператор;
- технический персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается пятидневная



рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 ч. до 20.00 ч. в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 ч. до 18.00 ч. Обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч. Для сторожа рабочее время с 20.00 ч. до 8.00 ч. (согласно графика работы).

6.5. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

6.6. Заработная плата педагогическому работнику Учреждения устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков.

6.7. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, концерты по плану работы школы, дежурства на внеурочных мероприятиях (например: вечерние концерты), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 ч.

6.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года, и согласованным выборным профсоюзным органом.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени.

6.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.17. Работникам Учреждения предоставляется отпуск с сохранением заработной платы (из фонда экономии заработной платы) в следующих случаях:

- в случаях свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников (родители, брат, сестра, сын, дочь, муж, жена) – 3 дня;

6.18. В индивидуальном случае возможно оформление дней без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), либо дней с последующей отработкой.

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не менее 3 календарных дней ст. 119 ТК РФ, к данной категории работников относятся:

- заведующий хозяйством – 3 дня;
- главный бухгалтер – 5 дней;
- секретарь – машинистка – 3 дня.

6.20. Работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, полагается ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона «О защите инвалидов» Комментарий к ст. 115 ТК РФ)

6.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления, которого определены ст. 335 Трудового кодекса РФ, Уставом Учреждения.

6.22. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.23. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.24. На территории и в здании Учреждения запрещается курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

## **7. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

7.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП).

7.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

7.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **8. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.**

8.1. Осуществление Учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

8.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.5. Педагогические работники Учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

8.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим



12  
рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

8.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы Учреждения.

## 9. Оплата труда.

- 9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, штатным расписанием и тарификацией.
- 9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а для педагогических работников полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.
- 9.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца зачислением на карточный счет работника.
- 9.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 9.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным руководителем, согласованным с выборным профсоюзным органом.
- 9.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

## 10. Меры поощрения и взыскания.

- 10.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения Работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным руководителем и согласованным с выборным профсоюзным органом.
- 10.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - представление на звание «Заслуженный работник культуры»;
  - памятный подарок.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

10.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.4. Поощрение за результативность труда осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда.

10.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых функций, влечет наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (Трудовой Кодекс РФ ст. 81 п. 6а)

10.7. За прогул администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.10.6. настоящих правил.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

10.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

14  
10.14. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

#### **11. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Экземпляр правил размещается на информационном стенде Учреждения.

- 1) Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.
- 2) Все остальные пункты Коллективного договора остаются неизменными



Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия учащихся в образовательной организации в связи с переходом на дистанционное обучение на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения							
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота	«__» _____	

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

\_\_\_\_\_  
Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923261

Владелец Юнусова Ольга Евгеньевна

Действителен с 28.01.2024 по 27.01.2025