

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 17 им.С.З.Сайдашева»
г.Казани
на 2022 – 2024 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

ГКУ «ЦЕНТР ЗАНИМОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ НОВО-САДКОВСКОГО РАЙОНА»

РЕГ № 1867 80010001

от 24.01.2022

г.Казань
2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Найм, увольнение. Рабочее время, время отдыха	5
Раздел 3. Оплата труда	8
Раздел 4. Улучшение условий, охрана труда и здоровья	10
Раздел 5. Занятость и подготовка кадров	11
Раздел 6. Заключительные положения	12

І РАЗДЕЛ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Задачи коллективного договора

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, нормами Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» РФ и РТ, Отраслевым соглашением между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2020 – 2022 годы (далее – отраслевое соглашение), Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, Координационным Советом объединений работодателей, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнёрства на 2011 год (далее – Республиканское соглашение), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани (далее – Школа).

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищённости работников, обеспечение стабильности и эффективности деятельности организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях организации.

Во всех ссылках на нормы трудового законодательства, имеется в виду их редакция на момент заключения коллективного договора.

1.2. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани в лице директора – Ибрагимовой Эндже Нурисламовны, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава и Трудовой коллектив Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани (далее – Трудовой коллектив), в лице председателя профсоюзного комитета

Османовой Галии Ниясовны (далее – Представитель), уполномоченного собранием коллектива работников.

1.3. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.4. Общие обязательства сторон коллективного договора

1.4.1. Работодатель признаёт председателя профсоюзного комитета Османову Галию Ниясовну единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы Работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, а также других социальных гарантий.

1.4.2. Представитель обязуется содействовать эффективной работе Школы.

1.4.3. Представитель трудового коллектива осуществляет представительство интересов Работников при их обращениях к работодателю и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива.

1.4.4. Участвующие в разрешении коллективного трудового спора члены Трудового коллектива, в период разрешения коллективного спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе администрации Школы.

1.5. Срок действия коллективного договора

1.5.1. Коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет своё действие в течение всего срока.

1.5.2. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

1.5.3. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ на срок не более трёх лет (с обязательной корректировкой основных положений, в условиях меняющейся экономической и социальной ситуации, а также с учётом изменений трудового законодательства), в порядке, предусмотренном для его заключения.

1.5.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.5.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.

1.6. Изменение и дополнение коллективного договора

Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

1.7. Контроль, за выполнением коллективного договора

1.1.1. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписывающие его.

1.1.2. Стороны за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.30 п.2 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.ст.54, 55 ГК РФ).

1.1.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

II РАЗДЕЛ

НАЙМ, УВОЛЬНЕНИЕ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключённым в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством, отраслевым соглашением между Министерством культуры РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2020-2022 годы, настоящим коллективным договором (глава 11 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор, по согласованию сторон, может заключаться со сроком действия и без срока действия и не может содержать условия хуже, чем предусмотрено коллективным договором и законодательством.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся на руки, нанимаемому на работу работнику (ст.67 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ (распоряжение) директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.7. Изменение условий трудового договора возможно в случае взаимного согласия сторон, в том числе, в связи с изменением законодательства РФ о труде.

2.1.8. О возможных изменениях существенных условий труда работодатель извещает работника письменно за два месяца (ст.ст.57, 72 – 74 ТК РФ).

2.2 Продолжительность рабочего времени

2.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) учреждения (ст.91 ТК РФ), годовым календарным учебным графиком, утверждаемых работодателем с учётом мнения (по согласованию) Представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

2.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с законодательством и не может превышать 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона РФ «Закон об образовании» от 13.01.1996г. № 12-ФЗ).

2.2.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них ПВТР и Уставом.

2.2.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.2.5. Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заместителем директора по административно-хозяйственной работе. На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

2.2.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти

периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск

2.3.1. Каждому преподавателю устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению Правительства РФ № 1052 от 13.10.94г. «Об отпусках педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций», общей продолжительностью 56 календарных дней.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством остальным работникам устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней.

2.3.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

2.3.4. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению администрации только с согласия работника и Представителя трудового коллектива. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

2.4. Дополнительные отпуска

2.4.1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка (отраслевое соглашение между Министерством культуры РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2021-2023 годы), помимо случаев, предусмотренных Трудовым законодательством РФ, в связи:

- Со свадьбой самого работника – 3 дня;
- Смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сёстры) – 3 дня;
- Рождением ребёнка (отцу) – 3 дня.

2.4.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2-х часов свободного времени или один свободный день в месяц, или с учетом специфики учебного процесса для преподавателей соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемых. Женщинам, работающим по режиму неполного рабочего дня или находящиеся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет, указанные льготы не распространяются (Постановление Совета Министров ТАССР от 14.06.1991г. № 261).

2.4.3. Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить отпуск с сохранением заработной платы из фонда экономии оплаты труда в связи:

- Родителю для проводов ребёнка в школу 1 календарный день;
- Родителям для проводов сына в армию 1 календарный день;
- С переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- Иные основания по соглашению с Работодателем.

2.4.4. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста"- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

III РАЗДЕЛ ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель:

3.1. Устанавливает нагрузку работника из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю под личную подпись.

3.2. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией.

3.3. Производит выплату заработной платы 2 раза в месяц путем перечисления на электронные банковские карты:

заработная плата – 10 числа;

аванс – 25 числа.

3.4. Производит выплату отпускных не позднее сроков, предусмотренных законодательством (статья 136 ТК РФ).

3.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий по уходу за ребенком.

3.6. Производит оплату в двойном размере, либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.7.1. Месячную заработную плату работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.7.2. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

3.7.3. Расходование денежных средств из фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение № 1).

3.7.4. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.7.5. Оплату труда работников, выполняющих наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы временно отсутствующего работника по другой или такой же должности (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме, не позднее чем за три рабочих дня.

3.7.6. Оплату труда работника по совместительству в зависимости от проработанного времени (статья 152 ТК РФ).

3.7.7. Оплату труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств (статья 271 ТК РФ).

3.8. Председатель профсоюзного комитета (или представитель) трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, обязательствами Республиканского, отраслевого соглашений;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда;

- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;
- представлять интересы членов трудового коллектива, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров.

IV РАЗДЕЛ УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

- 4.1. Обеспечить реализацию Трудового кодекса РФ, Федеральных законов «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99г. № 181-ФЗ, других нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.2. Организовывать контроль за безопасностью проведения работ, своевременным проведением инструктажей по охране труда на рабочих местах, обучение по безопасным приемам работы и по вопросам нового законодательства по охране труда в соответствии со статьями 212, 219, 225 ТК РФ.
- 4.3. Проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, обеспечивать нормальный световой и температурный режим в помещениях школы.
- 4.4. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 4.5. Исключать направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время и к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.ст.268, 259 ТК РФ).
- 4.6. Обеспечивать за счет собственных средств: проведение медицинского осмотра работников организации в соответствии со списком контингентов и поименным списком работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утвержденным по согласованию с Представителем (ст.213 ТК РФ; приказ Министра здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 14.03.1996 г. № 90; приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83, согласно Соглашению по Охране труда, Приложение № 3).
- 4.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Представитель трудового коллектива обязуется:

4.8. Участвовать в работе постояннодействующих комиссий по безопасности труда, экзаменационных комиссий по проверке знаний требований охраны труда и правил безопасности.

4.9. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и окружающей природной среды.

4.10 Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды.

V РАЗДЕЛ ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ

Стороны признают, что гарантированная занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения Работников и несут ответственность за принятие исчерпывающих мер по обеспечению стабильной занятости своих Работников.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость, в первую очередь, работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее 1 года.

5.1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

5.1.4. Повышение квалификации педагогических работников без отрыва от производства не реже одного раза в три года.

5.1.5. Проведение работы по аттестации кадров (согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Приказом МО и Н РФ от 24.03.2010 №209)

5.1.6. По заявкам самих Работников организовать по возможности курсы повышения квалификации без отрыва от производства для всех категорий работников.

VI РАЗДЕЛ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений КД при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, согласовывают с Представителем трудового коллектива, доводят до исполнителей и работников.

6.2.2. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

6.3. В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (Постановление КМ РТ от 27.06.2007 г. № 258). Представитель осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

6.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

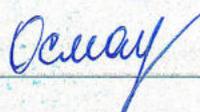
При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

6.5. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

6.6. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской музыкальной школы № 17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани « 07 февраль 2022г.

Директор МБУ ДО «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани	Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
 Д.Н.Ибрагимова	 Г.Н.Османова

Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Османова
Г.Н. Османова
от « 07 » февраля 20 22 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Г.Н. Ибрагимова
Ибрагимова
20 22 г.



Положение об оплате труда работников

1. Назначение платежа

Настоящее Положение вводится с целью повышения заинтересованности работников МБУ ДО «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани в росте квалификационного уровня, в улучшении результатов деятельности школы; создания условий средствами оплаты труда и материального стимулирования для сохранения профессиональных кадров в ДМШ; устранения диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников; исключения уравнительности в оплате труда. Положение является методической и методологической основой и определяет систему правил документального оформления оплаты труда и материального стимулирования.

Новые системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений рекомендуется устанавливать коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, как это предусмотрено статьями 135, 143, 144 ТК РФ.

1.1. Применительно к статье № 143 ТК РФ новые системы оплаты труда рекомендуется устанавливать с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьёй 130 ТК РФ, включая:
 - Величину минимального размера оплаты труда в РФ;
 - Меры, направленные на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;
 - Ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
 - Ограничение оплаты труда в натуральной форме;
 - Обеспечение получения работниками заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатёжеспособности в соответствии с федеральными законами;

Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

Ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

Сроки и очередность выплаты заработной платы;

Минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами РФ;

Базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам;

Рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Заработную плату (оплату труда) работника рекомендуется определять исходя из:

- Окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера.

1. Срок действия

Настоящее Положение является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

2. Термины и сокращения

Система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ.

Базовый оклад (базовый должностной оклад, базовая ставка заработной платы), базовая ставка заработной платы – минимальные оклады (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных)

обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера.

Выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Фонд оплаты труда – объём денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам школы.

Штатный должностной список – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименование структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, размера должностных окладов и надбавок по каждой штатной единице, а также Ф.И.О. работников, занимающих эти должности.

3. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

4.1. Ставка заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- За 18 часов педагогической работы в неделю – 3 часа в день;
- За 24 часа концертмейстерской работы в неделю – 4 часа в день;

4.2. Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работы работники должны быть поставлены в известность заранее.

4. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

5.1. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путём умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

5.2. Тарификация преподавателей производится один раз в год. Последующее изменение тарификации возможно при условии: увольнения преподавателя, перевода ученика к другому преподавателю и др.

5.3. В каникулы оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненной в порядке замещения работы, отсутствующих по болезни или по другим причинам преподавателей и концертмейстеров, продолжавшейся не свыше двух месяцев.

6.2. Размеры оклада за один час указанной педагогической работы определяются путём деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с НСОТ за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 72,0 – при норме за 18 старших часов в неделю, 96,0 – при норме 24 младших часа в неделю.

6.3. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если она осуществлялась свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

6. Выплаты стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

7.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- Выплаты за качество выполняемых работ
- Премияльные и иные поощрительные выплаты

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- Выплаты за сложность и напряжённость работы;
- Выплаты за наличие почётных званий, государственных наград.

7.4. Выплата за наличие почётных званий, государственных наград предоставляется работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы профессий работников культуры, искусства и кинематографии. Рекомендуемый размер надбавки за наличие почётных званий, государственных наград составляет до 10%.

7.5. Установление размеров выплат за наличие почётных званий, государственных наград производится со дня присвоения почётного звания, государственной награды. Работнику, имеющему два и более почётных звания, выплата за наличие почётного звания, государственной награды устанавливается по одному из почётных званий (государственной награды) по выбору работника.

7.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплаты за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

7.7. Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно исходя из задач, стоящих перед учреждением.

7.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными актами учреждения и коллективным договором.

7.9. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определённый период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаком отличия, благодарственных писем, грамот, наград и т.д.

7.10. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются локальными актами школы и коллективным договором.

7. Выплаты компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- За работу в ночное время (в период с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра) – 20% от отработанного времени.
- За работу в праздничные дни – в двойном размере.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Г.Н. Османова
от «07» февраля 20 22 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Ибрагимова
от «07» февраля 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №17 им.С.з.Сайдашева» г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования муниципальных учреждений г.Казани (постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.09.2010 №7473 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Казани»), Уставом МБУ ДО «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани и применяется при премировании работников МБУ ДО «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани (далее – Школа). Положение предусматривает единые принципы установления премий работникам Школы, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления. Установление премий производится на основе показателей и критериев качества, результативности труда и направлено на стимулирование работников Школы к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.2. Рекомендуемый размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные и поощрительные выплаты по работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не менее двух процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

II. Показатели премирования

2.1. Педагогические работники премируются за:

- Расширение зоны обслуживания;
- Сложность и напряжённость работы;
- Подготовка победителей районных, городских, республиканских творческих конкурсов;
- Победа в профессиональных конкурсах всероссийского, межрегионального и международного уровней;

- Проведение мастер-классов, открытых уроков на всевозможных форумах;
- За сохранность контингента учащихся;
- За эффективную работу по профориентации учащихся, подготовку их в средние и высшие учебные заведения.

2.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- Подготовка школы к новому учебному году;
- Ремонтные работы в течение учебного года;
- Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций;
- Сверхурочная работа при проведении обслуживания здания;
- Ликвидация предписаний надзирающих и контролирующих служб;

2.3. Заведующие отделами премируются за:

- Своевременное представление отчётности, ведение документации;
- Проведение мероприятий на районном, городском, республиканском, всероссийском и международном уровнях;
- Подготовка конкурсных материалов и победа в профессиональных конкурсах;
- Личный вклад в обеспечение эффективности творческого процесса Школы;
- Внедрение инновационных технологий;
- Разработка положений, правил, инструкций, применяемых в качестве официального документа;
- Заместитель директора по УВР премируется за качественную организацию учебного процесса в школе; за результативное участие учащихся школы в Международных, Всероссийских, республиканских и городских конкурсах; за сохранение контингента; за активное участие школы в праздничных мероприятиях республики и города;
- Директор премируется за организацию качественной работы учреждения:
за хорошее состояние материально-технической базы школы;
за результативное участие учеников в конкурсах различного уровня;
за участие коллективов и солистов школы в масштабных праздничных мероприятиях, проводимых республикой и городом;
за выполнение работ не связанных с должностными обязанностями.
(Премия директору назначается приказом по Управлению культуры).

2.4. В исключительных случаях производится выплата социального характера на рождение ребенка и по случаю смерти близких людей работника, за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функции.

III. Порядок премирования.

3.1. Проведя мониторинг результативности труда Трудового коллектива МБУ ДО

«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани на основе показателей качества проведенных работ общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета в лице представителя Османовой Галии Ниясовны единогласно было принято решение о ежемесячном распределении 2% премиального фонда между всеми членами трудового коллектива, согласно нагрузки, стажа и квалификационной категории.

3.2. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и дополнительном, административном отпусках, а также дни нетрудоспособности по больничному листу (т.е. выплачивается за фактически отработанное время).

3.3. В данное положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение № 3

Согласовано
 Председатель Профсоюзного комитета
 МБУ ДО
 «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
 Г.Н. Османова
 от «07» февраль 20 22 г.

Утверждаю
 Директор МБУ ДО
 «ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
 Н.Ибрагимова
 от «07» февраль 20 22 г.
 к Коллективному договору



**Критерии оценки эффективности деятельности работников
 Муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования
 «Детская музыкальная школа №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани**

Наименование должности	Критерии оценки эффективности деятельности	Вес критерия	Периодичность
Преподаватель	Доля выпускников, поступивших в профильные ССУЗы и ВУЗы	10-20	год
	Заведование отделением, Городской методической секцией	5-20	Полугодие
	Разработка и публикация методических материалов (учебных пособий, разработок)	5-10	год
	Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных программ и технологий	5-10	год
	Результативность участия учащихся в конкурсах различного уровня:	5-15	полугодие
	• Городского	5	
	• Республиканского	10	
	• Федерального	15	
• Международного	15		
Участие в смотрах, конкурсах профессионального мастерства, конференциях,	5-15	полугодие	

	семинарах различного уровня:		
	• Городского	5	
	• Республиканского	10	
	• Федерального	15	
	• Международного	15	
	Участие в работе методических объединений (школьное, городское, республиканское)	5	год
	Своевременное и качественное оформление и сдача учебной документации.	5	Полугодие
	Сохранность контингента класса	5-10	Полугодие
	Разработка и составление документации, регулирующей учебно-административную деятельность школы.	5-20	полугодие
	Организация и участие в концертной деятельности различного уровня	5-10	Полугодие
	Организация и проведение групповых мероприятий в рамках внеучебной деятельности (экскурсии, культпоходы в театры, музеи и т.д.)	5-10	Полугодие
	ИТОГО:	60	
Концертмейстер	Результативность участия учащихся в конкурсах различного уровня:	5-15	Полугодие
	• Городского	5	
	• Республиканского	10	
	• Федерального	15	
	• Международного	15	
	Присвоение звания «Лучший концертмейстер конкурса»	10	Полугодие
Участие в концертной деятельности школы, выездных концертах	5-10	Полугодие	

	Наличие собственных переложений, аранжировок, музыкального материала концертмейстер аранжированного согласно поставленным художественным задачам	5-10	Полугодие
	Участие в отчетном концерте школы	5	год
	Участие в смотрах, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня	5-15	год
	Своевременное и качественное оформление и сдача учебной документации.	5	Полугодие
	ИТОГО:	50	

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
Г.Н. Османова
от «07» февраля 20 22 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДМШ №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани
С.А. Ибрагимова
от «07» февраля 20 22 г.



Положение по охране труда

Положение по охране труда регламентирует систему обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающее правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства. Положение по охране труда содержит в себе перечень прав и обязанностей: работников, работодателей и государства.

Права работника

- право на рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;
- право на обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам труда;
- право на обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- право на получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- право на проведение проверок по охране труда на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;
- право на отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, утверждается уполномоченным органом.

Для реализации права работника на охрану труда государство обеспечивает организацию охраны труда, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства по охране труда и ответственность за нарушение требований законодательства.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев

Работник подлежит обязательному социальному страхованию нанимателем от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда

Работодатель обязан обеспечивать охрану труда работников, в том числе:

- безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов, и химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в том числе выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

- улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление сведений по охране труда по вопросам их компетенции;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве

Работодатель с участием Представителя трудового коллектива, а в установленных законодательством случаях с участием представителей других специально уполномоченных органов обязан своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, принимать необходимые меры по устранению их причин, оказанию материальной и другой помощи потерпевшим или иждивенцам (членам семьи) погибшего работника.

Работодатель обязан по требованию пострадавшего или лица, представляющего его интересы, выдать акт о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования.

При отказе Работодателя в составлении акта о несчастном случае или при несогласии пострадавшего с изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая пострадавший вправе обратиться в специально уполномоченный государственный орган надзора и контроля, после чего – в суд.

Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями

Нанимателями оборудуются с учетом характера производства санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты и др.), оснащенные необходимыми устройствами и средствами, организуется питьевое водоснабжение. Нормы обеспеченности и требования к указанным помещениям, устройствам и средствам устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами по охране труда.

Обязанности службы охраны труда

Сотрудники службы обязаны:

- соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации оборудования, а также правил поведения на территории учреждения;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей;
- Обеспечить общественный контроль за охраной труда, в лице уполномоченного по охране труда.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУ ДО «Детская музыкальная школа №17 им.С.З.Сайдашева» г.Казани

Председатель профсоюзного комитета

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечение безопасности условий труда и учебного процесса	-	-	-	Постоянно	Ибрагимова Э.Н. Харисова Е.Е.
2	Проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности	-	-	-	Постоянно	Князева Т.В.
3	Проведение периодического медосмотра сотрудников	-	-	По расчётам	Ежегодно	Ибрагимова Э.Н.
4	Обеспечение обслуживания охранно-пожарной сигнализации	-	-	По расчётам	Постоянно	Князева Т.В.
5	Обеспечение замера сопротивления электропроводов	-	1 раз в год	По расчётам	Ежегодно	Князева Т.В.
6	Обеспечение санитарно-технических норм по освещению	-	-	По расчётам	Постоянно	Ибрагимова Э.Н. Князева Т.В.

7.	Поддержание теплового режима	-	-	По расчётам	Постоянно	Князева Т.В.
8.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами	-	-	по расчётам	Постоянно	Князева Т.В.

Директор МБУ ДО

“ ДМШ № 17 им.С.З. Сайдашева” г. Казани

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО

ДМШ № 17 им.С.З. Сайдашева” г. Казани

Э.Н. Ибрагимова

Г.Н.Османова



«04» февраля 2022 г.

Согласовано
 Председатель Профсоюзного комитета
 МБУ ДО
 «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани

 Г.Н. Османова

Утверждаю
 Директор МБУ ДО
 «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани

 Н. Ибрагимова
 Приказ № 19а
 от _____ 20 20 г.



Принято
 на заседании собрания трудового коллектива
 МБУ ДО
 «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани
 Протокол № 53
 от «25» 08 20 20 г.

Правила внутреннего трудового распорядка коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, разработанным в соответствии с пунктом 1, части 3, статьи 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г. и регулирующим внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани (далее Учреждение).
2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют оптимальной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защиты прав всех участников образовательного процесса (руководства школы, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и укреплению трудовой дисциплины.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства.
4. Каждый педагогический работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной школой образовательной программе, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав.

6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора, оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором Учреждения и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой - у работника.

2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по 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

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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.

5. Соискатели, которые отказались от бумажной трудовой книжки, предъявляют сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч.3 ст 66.1 ТК). Сотрудникам, трудоустраивающимся на работу впервые, бумажная трудовая книжка не оформляется.

6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу работодатель обязан познакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

10. На всех работников Учреждения ведется личное дело, которое состоит из: личного листа по учету кадров(Т2), автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении, должностной инструкции, личных заявлений Личные дела работников хранятся в кабинете специалиста по кадрам в шкафу.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, часть закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Согласно Статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12.2012г. под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право выбора на предоставление информации по заработной плате (расчетных листов) в бумажном или электронном виде (ст.136 ТК РФ).

6) Право на один оплачиваемый день ежегодно для прохождения диспансеризации для сотрудников старше 40 лет, согласно ФЗ от 31.07.2020 №261-ФЗ. По окончании диспансеризации сотрудник предъявляет соответствующий документ-справку из медицинской организации.

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. своевременно предоставляют в учебную часть расписания занятий своего класса;

7. Согласно Статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 21.12. 2012г. педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

8. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к

принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы. Дополнительные занятия и переносы уроков могут проводиться только с разрешения администрации;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с урока;
- 4) курить в помещении школы.

11. Посторонние лица, а также родители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения преподавателя, директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы, его заместителям, заведующему отделением, а также лицам, официально проверяющим работу преподавателя.

12. Приказом администрации, в дополнение к основной работе на педагогических и иных работников может быть возложено заведование отделениями, кабинетами, а также иные обязанности, связанные с интенсивностью и напряженностью выполняемых работ.

13. Все работники Учреждения ежегодно подлежат периодическим бесплатным медицинским обследованиям.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- 2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 6) Принимать локальные нормативные акты;
- 7) Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Работодатель обязан:

- 1) Ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок;
- 2) Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок.
- 5) Нести иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

V. Режим работы, времени отдыха.

1. В МБУ ДО «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» г. Казани установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье:

а) преподаватели и концертмейстеры работают в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с недельной нагрузкой, утвержденной тарификацией (ст.102 ТК РФ);

б) пятидневная рабочая неделя не более 40 часов на полную ставку с двумя выходными днями – суббота, воскресенье устанавливается в отношении:

- мастера по настройке баянов;
- мастера по настройке и ремонту клавишных музыкальных инструментов
- библиотекаря;
- секретаря;
- методиста;

в) шестидневная рабочая неделя на полную ставку не более 40 часов в неделю с одним выходным днём – воскресенье устанавливается в отношении:

- зам. директора по УВР
- зам. директора по АХЧ
- уборщиков служебных помещений;
- гардеробщиков;
- дворника;
- рабочего

г) сменный режим работы устанавливается в отношении сторожа. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год (ст. 104 ТК РФ)

2. Педагогические работники:

- 1) приходят на работу не менее чем за 10 минут до начала уроков;
- 2) берут у ответственного лица ключ от класса под роспись в журнале учета рабочего времени с указанием времени прихода на работу и № класса;
- 3) знакомятся с содержанием приказов, распоряжений, объявлений, находящихся в установленных для них местах;
- 4) после окончания работы сдают ключ ответственному лицу под роспись с отметкой о времени ухода;
- 5) все записи в журнале учета рабочего времени производятся работниками исключительно от своего имени.

6) Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. При этом необходимо учитывать:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;
- 2) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 3) учебная нагрузка не восстанавливается, если родители забирают своего ребёнка из школы или настаивают на переводе в класс другого преподавателя в связи с нарушением преподавателем этических норм и правил.

Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов, комплектов в школе и в других исключительных случаях.

4. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Расписание предполагает наличие 10-минутного перерыва между уроками.

5. Расписание индивидуальных занятий преподавателя (концертмейстера) составляется каждым педагогическим работником индивидуально и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с учетом требований ст.153 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, либо другой день, установленный Правительством РФ.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по школе и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть, заседания внутришкольных методических объединений – по мере необходимости.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул (ст.123 ТК РФ), согласно утвержденному графику отпусков.

VI. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарностями, Почётными грамотами, присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством РФ.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, 336 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка.

Увольнение по основаниям ст. 81, 336 ТК РФ производится работодателем без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

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

3. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном

снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Санитарные правила

В связи с мерами профилактики коронавирусной инфекции на рабочих местах *п.4.4. Санитарных правил СП 3.1.3597-20, утв. Постановлением Главного санитарного врача от 22.05.2020 №15 все сотрудникам учреждения рекомендуется соблюдать правила дистанцирования, масочного режима, режима термометрии, личной гигиены и т.д. Данные рекомендации остаются в силе до особого распоряжения.

XI. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.