КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» городского округа Самара

Самара, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №9» городского округа Самара (МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара) (далее - Работодатель) в лице директора Мурзиной Айгуль Флуровны, и работники МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара в лице представителя работников председателя профкома Катковой Елены Александровны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Самарским областным трехсторонним соглашением», Законом «Об образовании», региональным отраслевым соглашением и др. нормативными правовыми актами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения;

при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;

при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

1.9. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленным трудовым законодательством.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2021 г. Срок действия договора 3 года.

1.11. Кроме коллективного договора социально – трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами организации, принимаемыми в пределах компетенции работодателя.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, проекты локальных нормативных актов (их содержание), вносимых в локальные нормативные акты изменений и дополнений в соответствии со статьёй 8 ТК РФ, частью 3 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ подлежат согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. К таким локальным нормативным правовым актам, в частности, относятся:

положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах – ст. 135, 144, 147 ТК РФ;

приказы и другие локальные нормативные акты об установлении объёма педагогической или учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам - статья 162 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее приказ Минобрнауки РФ № 1601);

правила и инструкции по охране труда для работников учреждения – ст. 212 ТК РФ;

правила внутреннего трудового распорядка учреждения – ст. 190 ТК РФ, приказ Минобрнауки России «Об утверждении Особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05. 2016 г. № 536;

штатное расписание учреждения – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

расписание занятий – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ;

перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день и продолжительность их дополнительного отпуска ст. 101, 119 ТК РФ;

график отпусков – ст.123 ТК РФ;

другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Согласно части 4 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка (без согласования с профсоюзным комитетом, когда это требовалось в

соответствии с законодательством или коллективным договором, соглашением) не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда, в частности при ее совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников.

2.2. Стороны обязуются совместно: содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и представитель работников обязуются совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации и улучшении условий охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработанной платы, компенсационных выплат работникам.

2.4. В соответствии со ст. 52 и 53 ТК РФ работники учреждения имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно и через профсоюзный комитет.

2.5. Стороны пришли к соглашению, что основными формами непосредственного участия работников в управлении учреждением являются общие собрания работников, конференции, анкетирование, опросы, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов учреждения.

2.6. На собраниях, конференциях с участием руководителя учреждения обсуждаются вопросы о работе учреждения и мерах по её улучшению. Предложения работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем учреждения. В случае отклонения предложений их авторам должен быть дан письменный ответ с обоснованием причин отклонения.

2.7. Собрания, конференции созываются как по инициативе работодателя, так и по инициативе профкома, а также при групповом обращении работников о созыве собрания.

2.8. Собрание считается правомочным, если в нём участвует более половины списочного состава работников.

2.9. Профсоюзный комитет, реализуя права работников на участие в управлении учреждением через профком:

организует мероприятия по непосредственному участию работников в управлении учреждением;

представляет работодателю своё решение по проектам локальных нормативных актов;

проводит с администрацией учреждения консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов и обеспечения прав работников;

рассматривает планы социально – экономического развития учреждения;

вносит администрации учреждения предложения, направленные на улучшение работы учреждения, участвует в их рассмотрении.

Осуществляет другие меры по обеспечению участия работников в управлении учреждением.

Работодатель обязуется:

2.10. Обеспечивать эффективное руководство МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара, высокую степень организации труда и производства, совершенствовать учебно-воспитательный процесс, соблюдение законов РФ, улучшению условий труда работников.

2.11. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.12. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.13. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью.

2.14. Выплачивать в полном объеме заработанную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.15. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы.

2.16. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.17. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

2.18. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, качественным инвентарем, обеспечивать в МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара санитарно – гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.

2.19. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2.20. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (до подписания трудового договора).

Работники обязаны:

2.21. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

2.22. Повышать свой профессиональный уровень.

2.23. Содержать свое рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно – гигиенические требования.
2.24. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
2.25. Своевременно заполнять нормативные документы, необходимые для учебного процесса (журналы, программы, индивидуальные планы, репертуарные планы и т.д.).
2.26. В установленный срок проходить периодический медицинский осмотр за счет средств образовательного учреждения.
2.27. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
2.28. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара.
2.29. Незамедлительно сообщить руководителю или лицу его, заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
2.30. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и др. ресурсы.
2.31. Быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями, членами коллектива.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. **Работодатель:**
Обеспечивает работникам оплату их труда в соответствии с образованием, стажем работы и присвоенной квалификацией.
Создает условия для профессиональной подготовки, переподготовки кадров по мере необходимости, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.
Проводит аттестацию педагогических работников в соответствии с действующим региональным Положением об аттестации педагогических работников.
Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
3.2. В связи с принятием Федеральных законов «О независимой оценке квалификации» и «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций» и постановлением Правительства «Об особенностях применения профессиональных стандартов» работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения утверждает план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, в котором, в частности, предусматривается определение профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении, проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, меры по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работни-

ков, у которых квалификация не соответствует требованиям профессиональных стандартов.

3.3. Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов осуществляются за счёт средств учреждения.

3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя, кроме того работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработанную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ч.3 Трудового кодекса РФ).

4.2. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

4.4. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с законодательством.

4.5. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

4.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со статьей 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника определяется тарификацией не позднее 1 сентября текущего года (предварительная тарификация проводится до 1 июня текущего года под роспись) и отражается в приказе директора, в течение учебного года нагрузка педагогических работников может меняться в большую или меньшую сторону и письменного согласия работника.

4.8. Работодатель обеспечивает полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.

4.9. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

4.10. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наибольшей производительностью труда и квалификацией.

4.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий при защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

4.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники пенсионного и предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- молодые специалисты.

4.13. Работодатель обязуется предпринимать упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе:

- ограничить прием работников со стороны;
- предоставить работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, не предусмотренный графиком.

4.14. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях преимущественное право на занятие открывшихся вакансий.
4.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу: как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст. 81 ТК РФ).
4.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
4.17. Расторжением трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.
4.18. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет, одинокой матерью, воспитывающей ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем, являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).
4.19. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

5. **ОПЛАТА ТРУДА**

Оплата труда работников МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара производится в соответствии с постановлением Администрации г.о. Самара от 11.09.2013 г. № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования».

Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 15.09.2014 № 1369 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования», постановлением Администрации городского округа Самара от 23.10.2015 № 1168 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара

от 11.09.2013 № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования.

5.1. Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников.

5.2. Заработанная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработанной платы и других условий труда (ст.132 ТК РФ).

5.3. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты к окладу в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

5.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 9» городского округа Самара».

5.5. Выплата заработанной платы производится два раза в месяц 2 и 17 числа на банковские карточки.

5.6. В случае задержки выплаты заработанной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

5.7. В соответствии со ст.236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.8. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается комиссией в конце учебного года.

5.9. Своевременно директор проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников, аттестации и прочих условий требующих изменений тарификации.

5.10. Профсоюзный комитет учреждения в сфере организации оплаты труда:

– участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по видам выплат стимулирующего характера (баллы), осуществляет контроль за соблюдением работодателем соответствующего целевого использования средств фонда оплаты труда;

– принимает участие в установлении объёма педагогической и учебной (преподавательской) работы педагогических работников, добиваясь сохранения у работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, объема нагрузки, недопустимости установления учебной нагрузки меньше или больше чем на ставку заработной платы без заключения, с согласия работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам;

– рассматривает подготовленные работодателем проекты положения об оплате труда работников учреждения и других локальных нормативных актов по оплате труда, проекты внесения в них изменений и дополнений, имея ввиду, что профсоюзный комитет при этом обязан добиваться соответствия локальных актов законодательству, иным нормативным правовым актам РФ, Самарской области и органов местного самоуправления, соглашениям, коллективному договору и вправе в этих целях возвратить проект локального нормативного акта работодателю без согласования указав причину или внести предложения по его совершенствованию;

– контролирует готовность работодателя к выплате заработной платы работникам в установленные в настоящем договоре сроки, предъявляет соответствующие требования к работодателю.

5.11. В соответствии со ст. 195 ТК РФ ставит перед работодателем, а в отношении руководителя учреждения перед его работодателем о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших законодательство об оплате труда, условия коллективного договора, соглашений.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работодатель устанавливает режим работы МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара и продолжительность учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим рабочего дня – правилами внутреннего распорядка учреждения.

6.2. Продолжительность рабочей недели работников МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара составляет не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями, для педагога – организатора – не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями, для педагогов дополнительного образования, методистов, концертмейстеров – не более 36 часов в неделю с одним выходным днем. Для работников, выполняющих по их желанию работы в порядке внутреннего совместительства, продолжительность рабочей недели устанавливается в зависимости от объема этой работы. Время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы, который утверждается приказом директора МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара, либо расписанием занятий, которое утверждается приказом директора МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара.

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

6.5. Деятельность педагогических работников в каникулы организуется по особому графику, составленному до начала каникул и согласованному с работодателем или его представителем. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работника в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой.

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.8. Педагогические работники пользуются правом на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Все остальным работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть представлен отпуск без сохранения заработанной платы (ст.128 ТК РФ).

6.9. Вне графика предоставлять отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

6.10. Привлечение работников к работе в выходной день осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ и оформляется приказом директора учреждения.

6.11. Профсоюзный комитет:

осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением прав работников на установленную законодательством продолжительность рабочего времени, имея

ввиду недопустимость привлечения работников к работе сверх продолжительности рабочего времени за исключением предусмотренных законом отдельных сверхурочных работ;

при рассмотрении проектов расписаний занятий предъявляет требования об исключении нерациональных затрат рабочего времени педагогических работников (окон) и конфликта интересов и установлении двух свободных дней в месяц педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу;

отказывает в согласовании привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни при отсутствии письменного согласия работников и законных оснований для привлечения к работе с нарушением права на отдых;

при рассмотрении проекта графика отпусков проверяет учтены ли права некоторых категорий работников на выбор ими времени отпуска и законные просьбы работников, например, в связи с предстоящим лечением;

контролирует ведение табеля учета рабочего времени, отражение в них сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную повышенную оплату за эти работы, предъявляет к работодателю требования (в письменной форме) о производстве дополнительных выплат.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Организовывать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда.

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

7.6. Обеспечивать технических работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

В соответствии со статьей 228.1 ТК РФ При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме:

в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальное объединение организаций профсоюзов и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу, а

о страховых случаях - в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

О случаях острого отравления работодатель (его представитель) сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по федеральному государственному санитарно-эпидемиологическому надзору.

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

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию представителем работников (ст. 212 ТК РФ).

7.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.13. Обеспечивать прохождение медицинского осмотра (ст. 212 ТК РФ).

7.14. Заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год Соглашение по улучшению условий и охраны труда работников.

7.15. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав всех работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, представляет и защищает интересы всех работников учреждения во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений в сфере охраны труда.

7.16. Принимает участие в специальной оценке условий труда, вносит работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

7.17. Организует, не реже одного раза в год, проверку состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями по охране труда и разработанных по результатам специальной оценки условий труда, привлекая для этого уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и комитет (комиссию) по охране труда.

7.18. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях профсоюзного комитета с определением требований к работодателю об устранении выявленных нарушений.

7.19. Рассматривает по представлениям работодателя в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда и представляет по ним работодателю мотивированное решение профкома.

7.20. Обеспечивает реализацию права работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка за время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.21. Осуществляет избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда в учреждении, организует обучение уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссии) по охране труда, взаимодействует с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, периодически, не реже раза в год, рассматривает на заседании профсоюзного комитета состояние работы уполномоченных (доверенных) лиц и комитета(комиссии) по охране труда, определяет меры по улучшению их работы, согласовывает планы работы комитета(комиссии) по охране труда.
7.22. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего, представляет в комиссию по расследованию несчастного случая заключение профсоюзного комитета о степени вины пострадавшего.
7.23. Принимает участие в работе комиссии по проверке готовности учреждения к новому учебному году и к работе в зимних условиях.

8. ГАРАНТИИ ПРАВ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, её выборных органов (профсоюзного комитета, председателя) и комиссий, а также права членов Профсоюза определены Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами РФ.
8.2. Стороны договорились о том, что работодатель:
– не допускает вмешательство в деятельность профсоюзной организации, нарушения её прав, содействует реализации прав профсоюзной организации и её выборных органов, развитию профсоюзного членства;

– не допускает ограничения гарантированных Конституцией РФ и законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области социально – трудовых и иных прав и свобод работников, понуждения их к увольнению в связи с членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

– предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников бесплатно помещения, отвечающие санитарно - техническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимые для работы профкома и председателя организации, проведения собраний (конференций) членов Профсоюза, а также оргтехнику, средства связи в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии у работодателя данных видов связи), необходимые нормативные правовые документы для выполнения функций профсоюзной организации и её органов, осуществляет ремонт и уборку выделенных профкому помещений;

– предоставляет по запросу председателя профсоюзной организации бесплатно и беспрепятственно информацию, сведения и разъяснения по социально – трудовым вопросам: по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, о фактических сроках выплаты заработной платы, о начислении и выплате денежной компенсации в случае невыплаты заработной платы в установленные настоящим договором сроки, производственном травматизме и устранении причин несчастных случаев, об условиях проживания работников и обучающихся в общежитиях и др. вопросам;

– предоставляет профкому в бесплатное пользование принадлежащие учреждению или арендуемые им здания, сооружения, помещения, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей;

– при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации или на указанный профсоюзным комитетом счет вышестоящей профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Перечисление профсоюзных взносов производится при получении в банке средств на выплату заработной платы работникам.

8.3. Члены профкома учреждения, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда, представители профсоюзной организации в комитете (комиссии) по охране труда освобождаются работодателем от основной работы с сохранением за ними заработной платы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

8.5. Указанные работники, а также члены ревизионной комиссии освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы на время краткосрочной профсоюзной учёбы. В случае учёбы в другом населённом пункте работодатель возмещает работнику расходы, предусмотренные при направлении в служебную командировку.

8.6. Работники, являющиеся членами выборных профсоюзных органов – (комитетов, советов, президиумов, бюро, ревизионных комиссий) районных, городских, областной организаций Профсоюза освобождаются работодателем от основной работы с сохранением заработной платы не менее 12 рабочих дней в год для профсоюзной работы.

8.7. Профсоюзный комитет в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза:

– представляет и защищает социально – трудовые права и интересы всех работников независимо от членства в Профсоюзе в области коллективных прав и интересов (при заключении или изменении коллективного договора, соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, при принятии работодателем локальных нормативных актов, при реализации права работников на участие в управлении учреждением), а по вопросам индивидуальных трудовых и

связанных с трудом отношений представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профком на установленных профкомом условиях представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 и 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– контролирует соблюдение работодателем или его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявляет работодателю требования об устранении выявленных нарушений, который обязан сообщить профкому о принятых мерах в недельный срок со дня получения требования;

– вносит работодателю предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры, заключает с работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

– рассматривает проекты локальных нормативных актов и представляет по ним работодателю своё решение;

– рассматривает проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2,3,5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и представляет работодателю в письменной форме свое решение о согласии или несогласии с увольнением;

– вносит работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость;

– вовлекает работников в управление учреждением;

– вносит работодателю предложения об образовании комитета (комиссии) по охране труда, комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

– осуществляет приём членов Профсоюза по личным вопросам, принимает участие в приёме работников по социально – трудовым вопросам руководителем учреждения, рассматривает письменные обращения и жалобы членов Профсоюза;

– оказывает членам Профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке;

– выполняет другие функции, отнесённые к компетенции первичной профсоюзной организации.

8.8. Профком регулярно информирует работников учреждения о работе профсоюзной организации, профсоюзного комитета и постоянно действующих комиссий. Размещает в доступном для всех работников месте информационные листки о заседаниях профкома и комиссий, рассмотренных ими вопросах и принятых решениях, о внесённых работодателю предложениях, результатах рассмотрения обращений членов профсоюза.

8.9. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации;
- члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением;
- члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением (ст.25 Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

– работники учреждения, входящие в состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заклю

9.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, а также органами по труду.

9.2. В случае возникновения коллективного спора стороны руководствуются трудовым законодательством.

9.3. Отчет сторон о выполнении коллективного договора производится на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Лица, виновные в нарушении обязательств по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся по соглашению сторон.

Директор МБУ ДО «ДШИ № 9» г.о. Самара	Председатель профкома МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара
А.Ф. Мурзина	Е.А. Каткова
«24» февраля 2021 г.	«24» февраля 2021 г.

Приложение к коллективному договору № 1

«Мнение учтено»
Председатель профкома
МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара
_____ Е.А. Каткова
«24» февраля 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«ДШИ № 9» г.о. Самара
_____ А.Ф. Мурзина
«24» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» городского округа Самара

Самара, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст.ст.190 и 372 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» городского округа Самара (далее- Школа) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины.

1.2. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом иными нормативными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Порядок приема работников:

2.1.1. Прием на работу определяется приказом директора Школы (Работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть работнику, или форму СТД-ПФР;

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;

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

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

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.3. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации запрещается.
2.1.5. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.
2.1.6. При приеме на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, по ГО и ЧС.
2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в частности с должностными инструкциями).
2.1.9. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.2.Порядок увольнения работников:

2.2.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются все основания указанные в трудовом законодательстве Российской Федерации.
2.2.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомить под роспись с приказом об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет.
2.2.4. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится со ссылкой на статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на квалификационную категорию и получение более высокого разряда в случае успешного прохождения аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением посредством работы в различных советах Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязательств, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать график рабочего времени, распоряжения работодателя и др.), вовремя приходить на школьные мероприятия;
- выполнять установленные нормы труда;
- вносить изменения в расписания только по согласованию с администрацией Школы;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, не курить в помещении учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно проходить в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и эффективность своего труда;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведений уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травмирования обучающихся они обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Ответственность работника

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.3.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.3.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.3.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.3.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.3.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.3.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.3.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
3.3.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
3.3.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать объем педагогической нагрузки на год в соответствии с тарификацией не позднее 1 сентября текущего года (предварительную тарификацию проводить до 15 июня текущего года);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца.
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работников в соответствии с утвержденным графиком (График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя.

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.3.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предус-

мотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение недели, месяца, другого календарного периода.
Правовое регулирование режима рабочего времени в Учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям ТК РФ, иным федеральным законам, коллективному договору учреждения.
5.2.Пятидневная рабочая неделя административных работников, учебно-вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов, рабочий день – 8 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- начало работы - 09:00
- окончание работы - 17:30
- перерыв для отдыха и питания – 12:00-12:30
Выходные дни - суббота и воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя уборщицы служебных помещений составляет 40 часов в неделю.
Понедельник, среда, пятница: - начало работы- 08.00
- окончание работы- 17.00
- перерыв для отдыха и питания- 12.00-14.00
Вторник, пятница: - начало работы- 08.00
- окончание работы- 17.30
- перерыв для отдыха и питания- 12.00-14.00
В субботу: начало работы - 08.00
окончание работы - 12.00
5.3.Пятидневная рабочая неделя для педагога- организатора, шестидневная рабочая неделя для методистов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Режим работы в соответствии с графиком работы.
Шестидневная рабочая неделя у педагогов дополнительного образования с педагогической нагрузкой составляет – 36 часов, у концертмейстеров – 24 часа, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Режим работы в соответствии с расписанием уроков.
5.4.Рабочее время педагога дополнительного образования (а также концертмейстера) с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с педагогической нагрузкой) с установлением выходных дней. Учебное расписание составляется с учетом интересов детей, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов.
5.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Во время перерыва для отдыха и питания работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). При этом он вправе не только отсутствовать на рабочем месте, но и находиться за пределами самой организации.
5.6.Расписание и график работы утверждаются директором Школы.
5.7.Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
5.8.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
5.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральным и иными федеральными законами.
5.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка независимо от степени занятости (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых

обязанностей, формы оплаты труда, занимаемой должности, срока трудового договора и иных обстоятельств.
5.12. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается. Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.
5.13. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
5.14.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, методистам, педагогу-организатору 56 календарных дней.
5.15.Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
5.16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.
5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, что не исключает обязанности работодателя уведомлять каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 2 недели.
5.19 Каникулярное время для педагогических работников является рабочим временем. В этот период указанные работники могут привлекать работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.
5.20. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

6.1.За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение грамотой;
- награждение отраслевыми наградами Министерства:

6.2.Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего коллектива.
6.3.Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, могут сочетаться меры морального и материального стимулирования труда работников.
6.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа работодателя.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.
7.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.6. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически, если работник не будет подвергнут в течение года новому дисциплинарному взысканию.
7.7. 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.

8. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодате-

ля, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

8.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

8.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

8.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в

форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

8.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.13.При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.16. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня по-

дачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

8.18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.19. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.20. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.21. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).
Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.