

Представитель работодателя:
Руководитель МБУ ДО
«Кошкельдинская ДХШ Гудермесского
муниципального района»

 Х.Я. Эзирханов

«01» июня 2018 г.

Представитель работников:
Представитель трудового коллектива

 Т.С. Исаков

«01» июня 2018 г.

Коллективный договор
Между работодателем и работниками Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Кошкельдинская детская художественная школа
Гудермесского муниципального района»

Срок действия Коллективного договора 3 года
С 01.06.2018 года по 01.06.2021 года

Принят на собрании коллектива
«30» мая 2018г. Протокол № 2

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в
Отделе труда и социального развития
Гудермесского района

Регистрационный номер № 376

Начальник Отдела труда и социального развития
Гудермесского муниципального района
М.У. Баширов



«06» 06 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация МБУ ДО «Кошкельдинская ДХШ Гудермесского муниципального района» в лице ее директора Эзирханова Ханпаши Ярагиевича и коллектив работников школы, которых представляет представитель трудового коллектива в лице Исакова Турпалали Сайдселахаевича.

Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников школы, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовой договор заключается с работником в печатной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. Работодатель знакомит вновь принимаемого на работу работника с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, коллективным договором.

6. В случае существенных изменений условий труда, определенных сторонами трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий.

8. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости: за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения; до сведения представителя трудового коллектива – не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников персонально и под расписку - не менее, чем за 2 месяца до увольнения;

9. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работник

10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. Предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

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

- работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- одиноким матерям или отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- иным работникам предусмотренных трудовым кодексом

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

11. За женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

2. Работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3. Работодатель обязуется:

1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173— 176 ТК РФ.

5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Режим рабочего времени, и время отдыха работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным планом работы Учреждения, утвержденных работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.
2. Работодатель устанавливает режим работы учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием. Работодатель устанавливает режим работы наиболее удобный для работы преподавателей учреждения. График работы учреждения вносится в правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
3. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривая свободные часы для их методической работы и повышения квалификации.
4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. Объем учебной нагрузки работника, превышающего 36 часов в неделю возможен в исключительных случаях и только с письменного согласия работника.
6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Участие в мероприятиях, которые проводятся во внеурочное время, считать сверхурочной, работой, которая подлежит оплате, согласно действующему законодательству, либо по договоренности между работником и администрацией.
7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, установленном законодательством.
8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха между занятиями (переменами).
9. Время простоя по причинам независящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ). Время простоя работника не оплачивается.

10. Общим выходным днем является воскресенье.

11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и учетом мнения представителя трудового коллектива.

В приказе работодателя указывается форма компенсации за работу - оплата в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Работодатель обязуется вести учет переработок (ст. 99 ТК РФ).

12. Накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенная продолжительность нерабочего времени, в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, организуется по особому графику, который утверждается приказом руководителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Административно-хозяйственный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

14. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с обоюдного согласия работника и работодателя установлен суммированный учет рабочего времени.

15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных категорий работников - 28 календарных дней.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и использован исключительно в каникулярное время. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

18. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

19. Включить в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

20. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем - от 3 до 12 календарных дней;
- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования примечание: продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством;

21. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- заключения брака - до 5 дней;
- смерти близких родственников - до 5 дней;
- по семейным обстоятельствам - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет - до 14 дней.

Отпуск без сохранения заработной платы желательно использовать в каникулярное время

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

Тарифные ставки, оклады устанавливаются в соответствии с отраслевыми тарифами.

2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 20 числа за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца за вторую половину месяца по мере финансирования учреждения. При совмещении должностей, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производится доплата с учётом выполненных работ.

3. За работу в вечернее и ночное время, сверхурочно, в выходные и праздничные дни, оплата производится в соответствии с законодательством.

4. С целью увеличения заработной платы и улучшения материального положения работников. Работодателем, по согласованию с представителем трудового коллектива и решением совета учреждения, производятся поощрительные выплаты из средств экономии утверждённого фонда оплаты труда на текущий год по учреждению за:

- высокие результаты работы;
- квалификацию специалистов;
- сложность выполняемых работ;
- количество и качество затраченного труда;
- расширение спектра дополнительных услуг, повышения их качества и обеспечение результативности работы;
- работникам, имеющим почетные звания и награды СССР, Российской Федерации, Министерства культуры СССР, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования РФ и др.

5. Месячная заработная плата работника, отработавшего полный рабочий месяц, не может быть ниже минимальной оплаты труда, установленной Федеральным законодательством Российской Федерации.

6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7. Работодатель, при наличии средств и по согласованию со второй стороной настоящего договора и решением Совета учреждения оказывает материальную помощь: при уходе работника в отпуск (в качестве лечебного пособия); в связи с трудным материальным положением; в связи с длительной болезнью работника; юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет); впервые вступающим в брак; при уходе на пенсию работника; в случае смерти работника; в случае смерти родственников работника, к которым относятся: муж, жена, отец, мать, дети.

8. Представитель трудового коллектива обязуется совместно с Работодателем и Советом учреждения:

- осуществлять контроль над своевременной выплатой заработной платы и правильностью её начисления;
- вносить изменения в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

1. Осуществлять общественный контроль за:

- соблюдением законодательства о труде;
- целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;

- правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, стимулирующих выплат и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов

- требовать устранения выявленных нарушений

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязуется:

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ внести изменения в положение по охране труда в школе. Определить должностные обязанности работников школы по охране труда.
2. Обеспечить совместную работу в соответствии с отраслевым стандартом и положением об организации службы охраны труда в школе, своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.
3. Утвердить с учетом мнения трудового коллектива план-конспект /программу/ вводного инструктажа и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в школе работ. Обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.
4. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год. Соглашение прилагается к коллективному договору. В соответствии со ст. 226 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий труда не менее 0,2% эксплуатационных расходов учреждения.
5. Не позднее 20 августа провести проверку готовности школы к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности; учебные классы, кабинеты и др. с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.
6. Выполнять до 1 сентября все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях /к отопительному сезону/.
7. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
8. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
 - отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью работников;
 - приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по Предписанию представителей органов государственного надзора.
9. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы для осуществления общественного контроля уполномоченному трудовому коллективу, членам комиссии по охране труда.
10. Создать комиссию по охране труда в школе, разработать на основе рекомендаций Министерства труда РФ и ввести в действие соответствующее Положение о комиссии /Положение прилагается к коллективному договору/.
11. Разработать и утвердить положение об административно-общественном контроле по охране труда в школе.
12. Не реже 1 -го раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.
13. Создать комиссию по трудовым спорам.

Работники обязуются:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.
4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Представитель трудового коллектива обязуется:

1. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровья и безопасных условий труда.
2. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.
3. Обеспечить сбор предложений от работников школы по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

1. Разработать по согласованию с представителем трудового коллектива и утвердить Положение о порядке использования полученных образовательным учреждением внебюджетных средств.
2. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников (проезд, суточные, квартирные).
3. В соответствии со ст.43 Закона РФ «Об образовании» утвердить на собрании коллектива работников школы Положение о порядке использования средств, полученных от экономии фонда заработной платы, предусмотрев в положении порядок использования указанных средств на премирование, выплату надбавок, оказание материальной помощи и другие социальные нужды коллектива работников.
4. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу в течение 3-х дней с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.
2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.
3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями).

Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год, если срок действия договора составляет 3 года. Данный коллективный договор действителен в течение 3-х лет.

4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

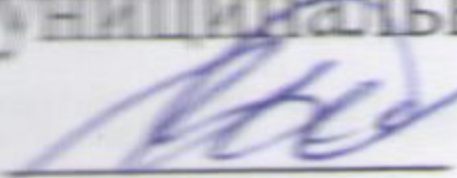
5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

1. В течение 3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников: в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации. Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников в 3-хдневный срок.

2. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех дней.

3. В случае привлечения сторонних специалистов-экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива
МБУ ДО «Кошкельдинская детская
художественная школа Гудермесского
муниципального района»
 /Исаков Т.С./

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Кошкельдинская
детская художественная школа Гудермесского
муниципального района»



/Эзирханов Х.Я./

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Кошкельдинская детская художественная школа Гудермесского муниципального района» ЧР

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДХШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора администрация ДХШ требует у поступающего следующие документы:

Паспорт для удостоверения личности;

Предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справки о последнем занятии выданной по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов ВС - предъявление военного билета);

Предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства. Справка об отсутствии судимости, ИНН, пенсионное (страховое свидетельство)

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники -совместители, которым устанавливаются стимулирующие доплаты за стаж представляют выписку (или копию) трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ДХШ. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4 После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступающего работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

Ознакомить работника с настоящими Правилами — проинструктировав по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится у директора ОУ.

2.7 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК Российской Федерации).

2.8 В связи с изменениями в организации работы ДХШ и организации труда в ДХШ (изменения количества обучающихся, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.9 В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных статьей 80 ТК Российской Федерации.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДХШ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6(статьи 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 6г статьи 81 ТК РФ); совершения работником выполняющим воспитательные функции, аморального

поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 331 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава ДХШ (пункт 1 статьи 336 ТК РФ); и применение,

в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом ДХШ.

2.11 В день увольнения администрация ДХШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащем образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ДХШ обязаны:

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДХШ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДХШ.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество ДХШ, бережно использовать материалы рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива ДХШ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДХШ на основании квалификационных характеристик, тарификационно - квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКУ ДО «КДХШ ГМР» обязана:

Организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников ДХШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.

Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДХШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников ДХШ и обучающихся. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДХШ в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДХШ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В ДХШ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём для административно-хозяйственного персонала и 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем для педагогов ДХШ. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, методисты-36 часов, технические работники-40 часов.

Графики работы утверждаются директором ДХШ по согласованию с управлением образования и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

2. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренные законодательством.

3. Расписание занятий составляется директором и утверждается, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается один выходной день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в ДХШ они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, а также педагоги могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания кружковцев - одного часа. Продолжительность занятия - 40 минут, у обучающихся 1-го года по 35 минут.

6. Педагогическим и другим работникам ДХШ запрещается:
Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;
Удалять обучающегося с занятий;
Курить в помещениях и на территории ДХШ.

7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией и педагогом. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДХШ, завучу и методистам. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

8. Администрация ДХШ организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников ДХШ.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. В помещениях ДХШ запрещается:
Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности;
Выплата стимулирующих надбавок;
Награждение почетной грамотой.
Награждение знаками профессионального отличия
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом ДХШ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДХШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

Замечание;
Выговор;

Увольнение по статье 81 ТК РФ; пунктам 1,2 статьи 336 ПС РФ РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДХШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5. Взыскание объявляется приказом по ДХШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДХШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники ДХШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 ТК РФ Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического воздействия (насилия) производятся без согласования с другими органами.

П.№	Наименование мероприятий	Основные вредные и опасные факторы	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за проводимое мероприятие	Эффективность мероприятия			
						Кол-во работников которым улучшаются условия труда	Кол-во работников освобождаемых от тяжелых работ и работ с вредными условиями труда	Всего	В т.ч. женщин
1.	Оплата за вредность					Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
2.	Обучение по охране труда работников; -руководителя; -ответственного за охрану труда					23	14	0	0

От работодателя: директор МБУ ДО «КДХП ГМР» 31.08.2018г. Исирханов Х.Я./
От работников : Председатель совета трудового коллектива 31.08.2018г. Исаков/



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КОШКЕЛЬДИНСКАЯ ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ
К1ОШТАН ДЕШАР Т1ЕДУЗУ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ
УЧРЕЖДЕНИ «ХОШКАЛДАН
БЕРИЙН ИСБАЪХЪАЛЛИН
ШКОЛА»

Протокол № 2

Общего собрания трудового коллектива МБУ ДО «Кошкельдинская ДХШ Гудермесского муниципального района»

От 30.06.2018 г.

с. Кошкельды

Всего работников -23 чел.

Присутствовали на собрании -23 чел.

Президиум собрания:

Директор МБУ ДО «КДХШ ГМР» - Эзирханов Х.Я.

Представитель трудового коллектива – зам.директора по УВР – Исаков Т.С.

Секретарь собрания – делопроизводитель - Ибрагимова М.Т.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кошкельдинская детская художественная школа Гудермесского муниципального района» сроком на 3 года с 2017 по 2020гг.
2. Выступил: представитель трудового коллектива – Исаков Т.С., который ознакомил содержанием коллективного договора (текст прилагается).
3. В обсуждении приняли участие директор МБУ ДО «КДХШ ГМР» Эзирханов Х.Я., методист Юнусова М.Н., преподаватель Абдурашидова М.М., которые предложили поддержать текст коллективного договора сроком на 3 года, с 2018 по 2021гг.

РЕШИЛИ: Коллективный договор утвердить.

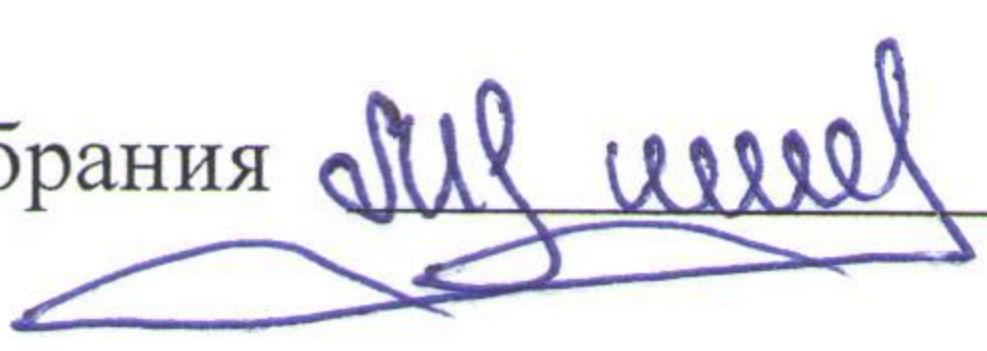
Голосовало – 23 человек.

За – 23 человек

Против – 0 человек

Воздержалось – 0 человек.

Представитель трудового коллектива  Т.С.Исаков

Секретарь собрания  М.Т.Ибрагимова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КОШКЕЛЬДИНСКАЯ ДЕТСКАЯ
ИЗОБРАЗИТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ГУДЕРМЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ
К1ОШТАН ДЕШАР Т1ЕДУЗУ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ
УЧРЕЖДЕНИ «ХОШКАЛДАН
БЕРИЙН ИСБАЪХЪАЛЛИН
ШКОЛА»

ПРИКАЗ № 26-п

« 15 » мая 2018 г.

с/п Кошкельды

«О порядке заключения коллективного договора»

В соответствии с главами 6 и 7 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для разработки проекта коллективного договора и проведения коллективных переговоров назначить комиссию в следующем составе: Председатель комиссии – Т.С. Исаков, представитель трудового коллектива ;
Члены комиссии – Катаев А.Т., преподаватель
Абакаров И.Я., зам. директора по АХЧ
Юнусова М.Н., методист
2. Комиссии в срок до 30 мая разработать проект коллективного договора, 30 мая 2018 года провести коллективные переговоры между сторонами коллективного договора и после заключения коллективного договора провести его регистрацию в уведомительном порядке в Отделе труда и социального развития Гудермесского муниципального района.
3. Местом проведения коллективных переговоров определить МБУ ДО «Кошкельдинская ДХШ Гудермесского муниципального района».

Директор



/Эзирханов Х.Я./

С приказом ознакомлены:

Исаков Т.
Катаев А.Т.
Абакаров И.Я.
Юнусова М.Н.

Список работников
МБУ ДО «Кошкельдинская детская художественная школа Гудермесского муниципального района»

№	Ф. И. О.
1	Абакаров Исмаил Яхяевич
2	Абдурашидова Марьям Магомедовна
3	Алиев Хабибул Исаевич
4	Гичикаев Ахмед Хумаидович
5	Дибиров Амирхан Мовусарович
6	Дибиров Сайхан Джабраилович
7	Дибирова Медни Джабраиловна
8	Давлетгериева Джамиля Супяновна
9	Дадалаева Седа Мусаевна
10	Дадалаева Халимат Мусаевна
11	Дадашева Макка Кориевна
12	Дасаева Малика Лечиевна
13	Исаков Турпал Сайдселахаевич
14	Ибрагимова Марха Тахировна
15	Ильясова Зайнап Адемовна
16	Катаев Ардан Тайирович
17	Лакаева Зарема Резвановна
18	Лакаев Сулейман Абубакарович
19	Махмаева Макка Анзоровна
20	Орцуева Лариса Бавуддиновна
21	Татходжаева Зина Зайндиевна
22	Эзирханов Ханпаша Ярагиевич
23.	Юнусова Марет Нажмуддиновна

Директор _____ /Эзирханов Х.Я../

